

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Gersekaráti Tagintézménye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



9900 Körmeny, Kölcsey Ferenc utca 12.

Oktatási azonosító: 036590

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.1 AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATAI, HATÁLYA	1
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ ADATAI, FELADATAI	4
2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE.....	5
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	6
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	6
4.1.2 <i>Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	7
4.1.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK:	8
4.2 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	9
4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	9
4.4.2 <i>Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.</i>	10
4.4.3 <i>Aláírási jogosultság</i>	11
4.5. A KIADOMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	11
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
5.1.1 <i>Az alapító okirat</i>	12
5.1.2. <i>A pedagógiai program</i>	12
5.1.3. <i>Az éves munkaterv</i>	13
5.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
5.3. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	13
5.4. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
5.5. AZ ALKALMAZOTTAKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	15
5.5.1. <i>A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása</i>	15
5.5.2. <i>A pedagógusok munka idejének kitöltése</i>	15
5.6. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE	17
5.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	18
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	18
6.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	18
6.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	19
6.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	21
6.4.1. <i>A diákönkormányzat</i>	22
6.4.2. <i>Az iskolai sportkör</i>	22
6.5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	22
6.6. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	24
6.6.1. <i>Szülői értekezletek, fogadóórák</i>	24
6.6.2. <i>A diákok tájékoztatása</i>	24
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	25
7.1 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	25
7.1.1. <i>Kapcsolat az egyházmegye intézményeivel:</i>	25
7.1.2. <i>Kapcsolat az országos katolikus intézményekkel:</i>	25
7.1.3. <i>Kapcsolat Körmend Város intézményeivel:</i>	25
7.1.5. <i>Kapcsolat a szakszolgálati intézményekkel:</i>	27
7.1.6. <i>Az intézmény kapcsolata a volt diákokkal:</i>	27
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	27
8.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27

8.2. AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE	28
8.3. EGYHÁZI ÜNNEPEK:.....	29
8.4. AZ ÜNNEPLÉS MÓDJAI.....	29
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	29
9.1. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
9.1.1. Az általános magatartási szabályok.....	30
9.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	30
9.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
9.2.1. Tanulókra vonatkozó szabályok	31
9.2.2. Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok	32
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	34
11.1. FEGYELMI ELJÁRÁS	34
11.2. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	35
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	35
12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESSÉGÉNEK RENDJE	35
12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	36
12.3. AZ E-NAPLÓ KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	36
12.3.1. E-napló felhasználói csoportjai és feladataik	36
12.3.2. Az e-napló hitelesítési protokollja	37
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	38
13.1. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE	38
13.3. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE	39
13.4. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	39
13.4.1. Osztályozó értekezletek	40
13.4.2. A tanuló év végi osztályozása.....	40
13.4.3. A vizsgáztatás rendje az iskolában	41
13.4.4. A független vizsgabizottság szerepe.....	41
13.4.5. A tanulmányok alatti vizsgák	42
13.4.6. Osztályozó vizsga.....	42
13.4.7. A javítóvizsga	42
13.4.7.1. Javítóvizsga mulasztás esetén	43
13.4.8. Évfolyamisméltás	43
13.5. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	43
13.6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETEI FORMÁI IDŐKERETEI	44
13.6.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje	44
13.6.2. Szakkör.....	45
13.6.3. Osztály- és tanulmányi jellegű kirándulások, túrák, táborok.....	46
13.6.4. Versenyek.....	47
13.6.5. Mindennapi testedzés	48
13.6.6. Felzárkóztatás, tehetséggondozás.....	48
13.6.7. Napközi és tanulószoba.....	48
13.7. TANTÁRGYFELOSZTÁS – ÓRAREND	49
13.8. MEGBÍZÁSOK, HELYETTESÍTÉSEK, IGAZOLÁSOK.....	50
13.9. ADATKEZELÉS, ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	51
13.10. TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	51
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
FENNTARTÓI NYILATKOZAT.....	55
15. MELLÉKLETEK	56
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYI HÁTTÉR	56

1. MELLÉKLET	58
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	58
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	65
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	67
A GERSEKARÁTI TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE	74
2. MELLÉKLET	80
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	80
3. MELLÉKLET.....	107
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA	108
4. MELLÉKLET	144
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	144

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, feladatai, hatálya

Az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a pedagógusok, a szülők és a tanulói jogok és kötelezettségek érvényesülése, az iskolahasználók közötti kapcsolat erősítése.

A Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola a fenntartói jóváhagyás után alkalmazza a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az SZMSZ megállapítja az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg utat mutat azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden alkalmazotjának.

A szabályzatban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetékes helyettese hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) az iskolát használók – közvetlenül nem jogi kapcsolatban állók – esetén a polgári törvénykönyv alapján történik az intézkedés.

1.2 Az iskola nevelési, oktatási céljai:

Sajátosságai:

- **emeltszintű matematika oktatása**
- a magyar nyelv és irodalom oktatása magasabb óraszámban
- első osztálytól bevezetett idegen nyelv tanítása
- **egyéni fejlesztés (differenciált, nívócsoportos oktatás, szakköri, sportköri tehetséggondozás; felzárkóztató egyéni és kiscsoportos foglalkozások)**
- **SNI tanulók fejlesztése**

Az oktatás tradíciókra épülő hagyományos és speciális képzési formákból áll.

Képzési specialitások:

- óvodások labdás mozgása, idegen nyelv oktatása
- képességfejlesztés és felzárkóztatás
- képesség szerinti csoportbontás
- 2. idegen nyelv tanulásának lehetősége
- emelt szintű oktatás
- énekkar
- úszásoktatás
- fejlesztő foglalkozások

Képesség szerinti csoportbontás: a tanulókat képességeik és tudásszintjük alapján az 5. évfolyamtól matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint idegen nyelv tantárgyakból nívcsoportba soroljuk. (A= emelt szint, B= hagyományos, C= fejlesztő)

Nevelési, oktatási célok: iskolánk egyéni személyiségjegyek kialakítására alapozó és ezt figyelembe vevő képességfejlesztő iskola, céljai erre épülnek:

- *a mindennapi életben, valamint a magasabb szintű általános műveltséghez, a továbbtanuláshoz szükséges jártasságok, készségek, képességek kialakítása*
- igényes magatartásra, környezetkultúra gazdagítására nevelés
- nemzeti és európai értékek ápolása, közvetítése
- tájegységünk kulturális értékeinek megismertetése
- az egészséges életmód, a helyes életvitel iránti igény kialakítása
- az iskola speciális arculatát meghatározó képzési formák éltetése
- *a diákok szervezett megnyilvánulási módjai, s ehhez az eszközök eddigi hagyományok megőrzése*
- a műveltségi területekhez igazodó, reális követelményrendszer kiépítése
- *a tanulók tanórán kívüli igényes, tartalmas időtöltésének elősegítése*

1.3 Tehetséggondozás és felzárkóztatás programja:

Elsősorban a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozik:

- fakultációk a 7-8. évfolyamon
- ISK szakági működtetés az 1-8. évfolyamon
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, bemutatók

- Diákönkormányzat programjai

Szakkörök, választható tanórák:

- második idegen nyelv tanulása a 7-8. évfolyamon
- idegen nyelv: 1-3. évfolyam
- sportkör: 1-8. évfolyam (foci, kézilabda, kosárlabda, röplabda, torna)
- kézműves foglalkozás: 1-6. évfolyam
- informatika: 7-8. évfolyam
- énekkar: 3-8. évfolyam
- rajz: 5-8. évfolyam
- **matematika: 5-8. évfolyam**
- **magyar nyelv és irodalom: 7-8. évfolyam**

Fejlesztés, felzárkóztatás:

- SNI tanulók: 1-8. évfolyam
- BTM tanulók: 1-8. évfolyam
- nívcsoportos oktatás – C csoport: 5-8. évfolyam
- önismereti csoport: magatartászavaros, tanulási nehézséggel küzdő, beilleszkedési problémás tanulók: 1-8. évfolyam

2. Az intézmény alapító adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai

Intézmény neve: Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola

Székhelye: 9900 Körmen, Kölcsey Ferenc utca 12.

Telephelye: 9900 Körmen, Kölcsey Ferenc utca 1.

Tagintézménye: Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Gersekaráti Tagintézménye
9813 Gersekarát, Honvéd u. 16.

Fenntartó neve és székhelye

Fenntartó neve: SZOMBATHELYI EGYHÁZMEGYE

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 3.

Jellege: köznevelési intézmény

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 036590

Alapító okirat kelte: 2021. 06.18.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. a hosszú /fejbélyegző lenyomat:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.
Adószám: 19306335-2-18

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Gersekaráti Tagintézménye
9813 Gersekarát, Honvéd u. 16.

2. a körbélyegző pontos lenyomat:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Körmend
Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Gersekaráti Tagintézménye
9813 Gersekarát

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- alapfokú oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése - oktatása
- gyermekek napközbeni ellátása
- egyházi tevékenység
- könyvtári tevékenység
- egyéb sport tevékenység
- egyéb vendéglátás
- egyéb szálláshely szolgáltatás
- saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény kiadványozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll.

Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és az összehangolásáért, valamint gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat. Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. Felügyeli a működés tárgyi feltételeit.

Az igazgató az intézményben folyó nevelő-oktató munkát az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, a munkaközösség-vezetőkre, a Diákönkormányzat vezetőségére, a Szülői Szervezet választmányára támaszkodva irányítja.

Felelős:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési munkafolyamatainak működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a Pedagógiai Programra épített tartalmi munka összeállításáért, a munkaközösségek bevonásával
- az éves munkaterv elkészítéséért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, időszakos felülvizsgálataért, a módosításokra tett indítványok kezdeményezése, illetve felkarolása
- elkészíti a munkaköri leírásokat
- feladata a nevelőtestület vezetése, nevelőtestületi értekezletek előkészítése, lebonyolítása, a meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettes az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a külön megállapított ügyekben a kiadományozás

Kapcsolatot tart:

- Szombathelyi Egyházmegyével
- Körmend Város Önkormányzatával, Gersekaráti Önkormányzattal
- A város/falu óvodáinak vezetőivel, iskolák, intézmények vezetőivel
- Gyermekjóléti Szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgáltatást végző egészségügyi intézményekkel.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

Az igazgatóhelyettes számára

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az alsó- és felső tagozat, a napközi működésének, a tanulószoba pedagógiai tevékenységének felügyeletét
- a diáksporthoz irányító kollégákkal a közvetlen kapcsolattartást
- A rendszergazda, valamint a fűtők, karbantartók napi munkájának irányítását, ellenőrzését
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi feladataiban való közreműködését
- a dolgozók át- és továbbképzésének összehangolását

A Gersekaráti Tagintézmény

- nevelőtestületeinek vezetését
- a nevelő – oktató munka irányítását, ellenőrzését
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők és a technikai dolgozók ellenőrzését
- együttműködést a tagintézményben működő diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítását
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő határozathozatalt igénylő ügyek intézését, kivéve a fegyelmi ügyek
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködést az iskolai munkaterv alapján.

A gazdaságvezető számára

- a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

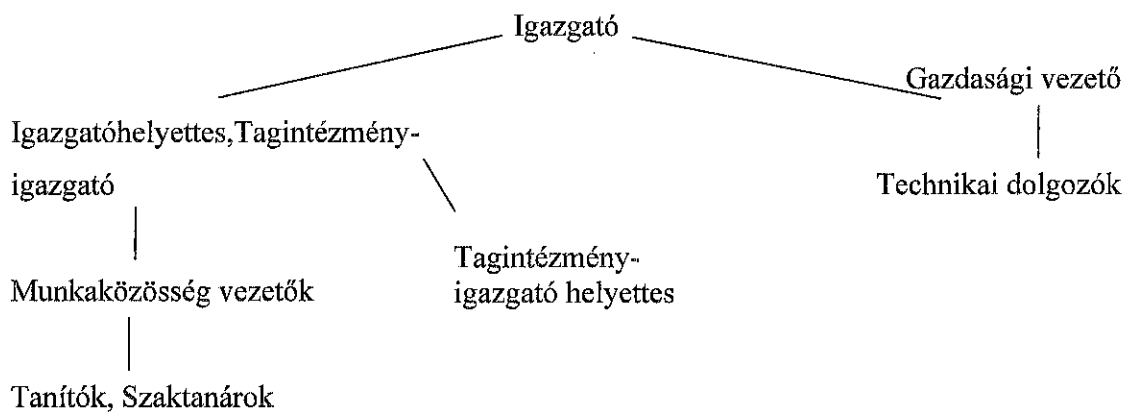
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató
- a tagintézmény- igazgató helyettes

- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetését az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő nevelő és esetenként a diákönkormányzat vezetője (tanuló), valamint a Szülői Szervezet vezetőjének összehangolt munkája alkotja

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes a tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. Az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Munkaközösség vezetők

Az igazgató – pedagógiai megbízottjai a munkaközösség-vezetők. Megbízásukat az igazgató adja ki, vonja vissza. Vezetői feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Egyeztető fórumok az igazgató által havi rendszerességgel összehívott vezetői értekezlet.

4.4.3 Aláírási jogosultság

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A kiadományozás szabályai

Kiadományozási /aláírási/ jogkörök

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egyszemélyben ír alá.

Akadályoztatása esetén az azonnal intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

Saját területükön aláírási joga van a tagintézmény-igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek és a gazdasági vezetőnek.

A bélyegző használati szabályzat

Bélyegzőt az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, esetenként megbízott személyek használhatnak.

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

5. Az intézmény működési rendje

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 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.

5.1.2. 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 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. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, majd így kerül elfogadására. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen 8 óra és 16 óra között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgatót, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, pedagógiai jellegű ügyekben a munkaközösség-vezetők helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésre ad felhatalmazást a fenntartó.

5.3. A képviselet szabályai

Az intézményt minden hivatalos ügyben, helyeken a szervezetek és személyekkel kapcsolatos teendőkben, továbbá az intézmény egészét, vagy annak egyes területét érintő tájékoztatók során, vagy az egyes területeken jelentkező probléma esetén, - a fenntartóval történő konzultációt követően - elsősorban az igazgató képviseli.

Az akadályoztatása esetén a helyettesítési rend, valamint a vezetőkre vonatkozó munkaköri leírások és az átruházott jogkörökben közöltek szerint történik a delegálás és a képviselet.

5.4. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A napi munka rendje

- A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik, ami - indokoltan – (0. óra) változtatható. Ezt az igazgató dönti el. Indoklással bejelenti az irányító szervnek, a tantestületnek, a tanulóknak.
- A munkaidő a tényleges tanóra előtt 10 perccel kezdődik.

- A tanítási óra 45 perces. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolagyűlésen a tanítás kezdete előtt, és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Ha pedagógiaiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógusi igényeket a tagozatot irányító vezetőnek, illetve helyettesének 3 nappal előre be kell jelenteni.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédelő tanulók megebédelnek. Az iskolai tanulók részére az étkezést 11.45 - 14.00 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanórák végeztével a csoporthoz tartozó diákok órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00-ig tart.

A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, pihenés következik. A tanulási időt 14:30-16:00 között a napközis tanulószobai csoportok egyedileg szervezik. A Gersekaráti Tagintézményben a napközi/tanulószoba 14.00-16.00-ig tart. A napközis, tanulószobai tanulók 16:00-kor hagyhatják el az iskola épületét. 16.00 – 18.00 óra között szülői igény alapján az intézmény felügyeletet biztosít az ezt kérő tanulók számára.

A bejáró tanulókra a várakozás ideje alatt a kijelölt nevelők ügyelnek és kísérik őket a buszmegállóba.

A 16:00-kor távozó ügyeletes vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.5. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A dolgozók benntartózkodási rendjét a munkaköri leírásuk alapján az órarendjük, felügyeleti rendjük és az aznapi munkabeosztásuk tartalmazza.

5.5.1. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. 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 munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórák napjain a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.5.2. A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

5.5.2.1. 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:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a tanulók teljesítményének értékelése

5.5.2.2. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

5.5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató/tagintézmény- igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ tagintézmény- igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól/tagintézmény- igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesről/ tagintézmény- igazgatóhelyettesről 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 igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

5.5.4. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

5.5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív

és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6. A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. Az értékelés a KRÉTA elektronikus felületen zajlik.

A rendelet 2. § szerint:

Az értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

Az értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

A vezető az értékelésbe bevonhat külső közreműködőket. (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes)

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre. A teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli a pedagógust. Minden évben, minden, a törvényben előírt személyre el kell végezni.

Kezdet: szeptember 1., befejezése június 30.

5.6. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézmény közösségei:

- Felnőtt közösségek: a nevelőtestület, a technikai- és az adminisztratív körben dolgozók, a munkaközösségek,
- Tanulói közösségek: az osztályok, a napközis csoportok, az évfolyamok, a diákönkormányzat, az iskolai sportkör, a tehetséggondozó csoportok.

6.2. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény oktató-nevelő munkájával kapcsolatos legfőbb tanácskozó és határozathozó testület.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója/tanintézmény- igazgatója hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgatóság és a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosítására,
- tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a Házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató/tagintézmény-igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért is az igazgató felel.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából.

Nevelőtestület feladatainak átruházása

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

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

6.3. Szakmai munkaközösség

Az igazgató szakmai-, pedagógiai megbízottjai a munkaközösség-vezetők, akik az adott oktatási, nevelési terület feladatainak fő gondozói.

A munkaközösségek tagjainak jelölése – választása kapcsán azt elbírálva, a megbízásukat az igazgató adja, vonja vissza. Vezetői feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Egyeztető fórumuk az igazgató által havi rendszerességgel összehívott vezetői értekezlet.

A munkaközösségek éves munkatervük szerint végzik tevékenységüket.

A tankönyvkiválasztás kapcsán, döntési, más ügyekben javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A székhelyintézményben működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- készségek munkaközösség

6.3.1.A szakmai munkaközösségek feladatai a következők

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók

szakirányításának ellátására.

6.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.4. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógiai vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

6.4.1. A diákönkormányzat

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez fordulhat.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein. A diákönkormányzat tevékenységéhez az iskola berendezéseit térítésmentesen igénybe veszi.

A diákönkormányzat főbb tevékenységi körei:

- diákönkormányzat, diákközségülés működtetése
- haladó iskolai és egyházi hagyományok ápolása
- évenkénti diáknapi előkészítése, lebonyolítása
- kulturális és egyéb programok, szórakoztató rendezvények szervezése

6.4.2. Az iskolai sportkör

A tanulók részvétele önkéntes. A testnevelő tanári közösség május 20-ig felméri, hogy a következő tanítási évben milyen sportköri foglalkozásra van igény.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

6.5. A szülők közössége

A Szülői Szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az igazgató/tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek (közösségnek) a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató

kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre a véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény Szülői Szervezete (közössége) részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- Az intézmény éves munkaterve kapcsán a szülői értekezletek idejének és napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában,
- a szülőket érintő anyagi ügyekben, anyagi hozzájáruláson alapuló programok, kirándulások, táborok esetében
- az iskola Pedagógiai Programja és annak módosítása során
- a Házi rend megállapításában, módosításában
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl. a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidői foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában/,
- tankönyv kiválasztása, rendelése kapcsán
- iskolafejlesztő programtervek elkészítésében a fakultatív foglalkozások – a tanórán kívüli tevékenységek iskolai programjának kialakításában.

6.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.6.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

A szülők irányába az osztály-csoport közösséget is érintő kérdésekben történő tájékoztatás leggyakoribb módja a szülői értekeztet, illetve az egyénre vonatkoztatva a fogadóóra.

- A szülők meghívásáról és tájékoztatásáról az osztályfőnökök gondoskodnak legalább 5 nappal az értekeztet időpontja előtt.
- A rendkívüli szülői értekeztetet az osztály vagy az iskolai szülői munkaközösség is kezdeményezheti.
- A táborozó, országjáró tanulók szülei részére az illetékes vezetők külön értekeztetet szervezhetnek.
- A fogadóórák időpontját az alsó tagozaton az éves munkaterv tartalmazza. A felső tagozaton a fogadóórákra a KRÉTA felületen lehet jelentkezni. A tanárok heti rendszerességgel tartanak fogadóórát a bejelentkezett szülők számára. A Gersekaráti Tagintézményben a Munkatervben meghatározottan tartanak fogadóórát, azonban a szülők telefonos egyeztetést után bármely időpontban konzultálhatnak a szaktanárokkal.

A tanulók egyéni haladásával, magatartásával, egyéni problémáival kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a diákok elektronikus ellenőrzőjén keresztül
- szülő-nevelő-tanuló hármass konzultációja.

6.6.2. A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény egyházi jellegéből adódó kapcsolatai:

7.1.1. Kapcsolat az egyházmegye intézményeivel:

- Szombathelyi Egyházmegye Püspöksége
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)
- az Egyházmegye katolikus intézményeivel (versenyek, találkozók keretében)

7.1.2. Kapcsolat az országos katolikus intézményekkel:

- a KaPI-val (pedagógiai konferenciák, oktatási ügyek kapcsán);
- a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetségével (sportversenyek alkalmával)
- az ország katolikus iskoláival (általunk vagy más intézmények által szervezett tanulmányi versenyek kapcsán)

7.1.3. Kapcsolat Körmend Város intézményeivel:

- Körmend Város Önkormányzatával;
- városi állami általános iskolákkal;
- Körmendi Szociális Szolgáltató és Információs Központtal;
- Körmendi Alapfokú Zene - és Táncművészeti Iskolával
- város középiskoláival;
- Gyermekorvosi rendelő és Védőnői Szolgálat
- Körmendi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtárral.

Gersekaráti Tagintézmény kapcsolatai:

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Gersekarát Község Önkormányzata, 9813 Gersekarát, Béke u. 12.
- A helyi nevelési intézmények vezetőivel és nevelőivel:
- Telekesi Óvoda Gersekaráti Tagóvodája, 9813 Gersekarát, Dózsa Gy. u. 97.
- Óvoda Telekes, 9812 Telekes, Fő u. 26.

- Kistérségi Alapszolgáltatási Központtal Vasvár

A gyermek- és ifjúságvédelmi ügyeket koordináló nevelő kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A Szombathelyi Egyházmegye köznevelési és szakképző rendszerében a kiemelten fontos feladatok között szerepel, hogy az intézmények dolgozói teljes körű tájékoztatást kapjanak arról, hogy a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaiként milyen lépéseket tehetnek olyan gyermekvédelemmel kapcsolatos problémák felismerése után, amelyek saját szakmai eszközökkel már nem kezelhetők. A Fenntartó utasítására minden intézmény elkészítette saját Jelzőrendszeri Szabályzatát a gyermekvédelmi jelzőrendszer működéséről és minden pedagógus aláírásával igazolja, hogy megismerte az abban foglaltakat. A jelzőlapokat és a Jelzőrendszeri Szabályzat egy példányát mindenki számára elérhető helyen kell tartani.

A Szombathelyi Egyházmegye kiadta a Gyermek és Ifjúságvédelmi Szabályzatát Lelkipásztorok és Munkatársak számára. Ezen dokumentumhoz tartozó nyilatkozatot is minden dolgozónak is alá kell írnia.

Az Egyházmegye által kiadott Szabályzat iránymutatást ad az oktatási és szakképző intézményben dolgozók részére olyan magatartásnormák tekintetében, amelyeket be kell tartani és be kell tartatniuk. Ezen ismeretekkel minden munkatársnak rendelkeznie kell, mert ezen ismeretek alapvetőek intézményeink hatékony gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységében.

7.1.4. A Gersekaráti Tagintézmény esetében az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel,

szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Gersekaráti Iskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriumával.
- Gersekarátért Baráti Kör, 9813 Gersekarát, Honvéd u. 2.
- Gersekaráti Kötélugró Diák Sportegyesület, 9813 Gersekarát, Honvéd u. 2
- Örökségünkért Egyesület, 9813 Gersekarát, Béke u. 55.
- Sárvíz-tavi Horgászegyesület, 9813 Gersekarát, Dózsa György u. 151.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér, 9813 Gersekarát, Honvéd u. 2.
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
 - Üstökös Gyermek és Ifjúsági Egyesület, 9813 Gersekarát, Honvéd u.2.
 - Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat, 9813 Gersekarát, Honvéd u. 2.
 - Bükkhegyért Egyesület, 9813 Gersekarát, Honvéd u. 2.

7.1.5. Kapcsolat a szakszolgálati intézményekkel:

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértő Bizottsága
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmendi Tagintézménye
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága Vasvár

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.1.6. Az intézmény kapcsolata a volt diákokkal:

- közösségi szolgálat

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelőseit a tanév helyi rendje tartalmazza.

Hagyományok:

- játszóházak (ősz, téli, tavaszi)
- témahét (évenkénti váltással): Digitális Témahét, Fenntarthatósági Témahét, Pénz7
- témanapok
- ballagás
- elsőáldozás, bérmlás
- szülők – pedagógusok bálja
- a Diákönkormányzat által szervezett farsang

Állami ünnepek, megemlékezések:

- október 6. Aradi vértanúk napja – nemzeti gyásznapi
- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- január 22. A magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- április 16. Holokauszt áldozatai
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

A nemzeti és állami ünnepek iskolai rendezvényeinek, műsorainak, valamint a városi ünnepélyeken való részvétel megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget szervezünk, melynek műsorait az iskola tanulói és pedagógusai készítik.

A hagyományápolás külsőségeiben is meg nyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.

8.2. Az iskola vallási élete

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).

- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt, a nap zárásaként, étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Tanulóink a szentmiséken szolgálatokat vállalhatnak (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.

8.3. Egyházi ünnepek:

- szeptember 24. : Szent Gellért – a katolikus iskolák napja
- november 1. : Mindenszentek
- november 2. : Halottak Napja – közös szentmise
- november 19. : Árpád-házi Szent Erzsébet
- december 6. : Szent Miklós – mikulásünnepség
- november – december: Advent (ünnepi gyertyagyújtások, lelki nap)
- december 24-25: Karácsony (pásztorjáték)
- január 6. : Vízkereszt (közös szentmise)
- január 22. : iskolánk névadójának ünnepe
- február 3. : Balázsáldás
- február – március: nagyböjt – húsvét
- március 25. : Gyümölcsoltó boldogasszony
- május – június: Pünkösöd

8.4. Az ünneplés módjai

Ünnepi szentmise

- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Iskolai ünnepély

9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az igazgató és a munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.1. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1.1. Az általános magatartási szabályok

A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.

A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések betartását ellenőrizzék.

A tanévnyitó hetet megelőzően osszdolgozói szinten baleseti- és tűzvédelmi oktatást kell tartani.

9.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének, illetve az ügyeletes nevelőnek.

A veszélyt rejtő szaktantermekben, tornaterem-tornaszobában, valamint a tanári szobában elsősegélynyújtó készletet kell elhelyezni, annak feltöltését félévente ellenőrizni –felelős: munkavédelmi felelős.

A mentőt telefonon elsősorban az iskola titkársága bevonásával, akadályoztatás esetén a foglalkozásvezető, kísérők, tanulók mobilkészülékén keresztül kell hívni.

Az iskolában – a mozgatható sérültet a titkárságra kell kísérni. Itt az elsősegélyt és a szükséges mentőhívást követően a tanuló szülőjét, a dolgozó hozzátartozóját is értesíteni kell.

9.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2.1. Tanulókra vonatkozó szabályok

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató és fenntartója megállapodást köt a város egyik gyermekorvosával. A minden tanév elején lebonyolított iskola-egészségügyi szemlét követően a gyermekorvos, a védőnő és az igazgató éves munkatervben rögzíti a feladatokat. A tanulók szűrővizsgálata kapcsán az iskolatitkár tartja a kapcsolatot a védőnővel.

Az iskolai szakorvos által előzetesen jelzett időpontban biztosítani kell a tanulók megjelenését a szűrővizsgálaton.

Az iskola orvosával és a védőnővel az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak, egyedi esetekben konzultálnak.

Az iskolának a rendelkezésre álló lehetőségek között mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy a gyermek be tudjon kapcsolódni az iskolai közösség munkájába. A gyermek különleges étkeztetése, a diétájának elkészítése megoldható, illetőleg gyógyszerzése, vagy rendszeres egészségügyi felügyelete biztosítható, lehetővé kell tenni

az iskolába járást. Ilyen megoldás például, hogy a szülő adja be a gyógyszert rendszeresen, napközben gyermeke részére.

Ha az iskola bármelyik pedagógusa, vagy vezetője, illetőleg más dolgozója olyan következtetésre jut, hogy a tanuló káros élvezeti cikk hatása alatt áll, a kötelessége az, hogy értesítse a szülőt, illetőleg a gyámat, eljárást kezdeményezzen. A hatósági intézkedés megtételére minden esetben az intézmény vezetője a jogosult.

A felügyelet kiterjed azokra a kötelező foglalkozásokra is, amelyeket az iskolán kívül tartanak a pedagógiai program végrehajtása céljából.

Az intézmény egész területén tilos minden, a szervezetre káros élvezeti cikk – szeszesital, dohány, kábítószer – árusítása. A tanulóknak tilos ezek fogyasztása.

9.2.2. Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok

A központi szabályzókra alapozva a fenntartó bevonásával az igazgató megállapodást köt egy egészségügyi intézettel, rendelőintézettel a dolgozók kötelező munkaegészségügyi-alkalmassági vizsgálatára, szűrővizsgálatára, illetve egyes munkahelyi tanulói és dolgozói balesetek kivizsgálására.

A dolgozók dohányzására csak az erre kijelölt, a tanulóktól elkülönített helyen, az intézmény épületén kívül, attól minimum 5 m-re van mód.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket az oktatás vezetője teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény ügyeletes vezetőségi tagnak.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szervezési, felkészítési és esetleg mentési munkákat, azok gyakorlatát az igazgató vezeti. A tényleges bomba-, vagy tűzriadó esetén a vezetők telefonon értesítik a rendőrséget és a polgármesteri hivatal jegyzőjét. A vezetők távolléte esetén, az azonnali mentéssel egy időben, az értesítésekért az ügyeletes, az épületben tartózkodó foglalkozást vezető nevelő, illetve a technikai dolgozó a felelős.

A riasztás az iskola csengőjének fél percen keresztül történő szaggatott jelzésével, áramhiány esetén a vezető, az intézkedő és az általa megbízott személy(ek) bevonásával szóban a foglalkoztatási helyek egyenkénti felkeresésével történik.

Amennyiben a tanítás rendjét zavaró esemény miatt tanítási óra elmarad, azt 1 hónapon belül pótolni kell.

A fenti utasításokat a nevelőtestülettel, az oktató-nevelő munkát segítő egyéb területen dolgozó alkalmazottakkal, illetve az osztályfőnökökön keresztül a tanulókkal a tanév elején tartandó összdolgozói értekezleten, illetve az első tanórán (osztályfőnöki) ismertetjük.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

11.1. Fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők.

- 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 információt 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 fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, 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.

11.2. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegő és a sérelmeket szenvedő közti megállapodás fegyelmi eljárás mellőzése mellett

Megvalósítása: Szabályait, lefolytatás módját az EMMI rendelet 53-54.§ részletesen szabályozza.

A fegyelmi vétség kiderítése után az igazgató a tanuló, szülő, illetve a szülő figyelmét – írásbeli értesítésével – felhívja az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére, illetve ennek a folyamatnak az igénylésére. Megjelölve, hogy a kérvényük benyújtására az értesítést követő 5 napon belül van lehetőség. Amennyiben nem élnek ezzel a lehetőséggel a fegyelmi eljárás elkezdődik. Ugyancsak a fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor, ha az egyeztető eljárás az értesítést követő 15 napon nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás tagjait (2 független pedagógus, 1 fő a diákönkormányzatot képviselő tanuló, pedagógus) az igazgató kéri fel vagy jelöli ki.

A vezetőjét mindkét érintett félnek el kell fogadnia. Az egyeztető eljárás dokumentálását (gépi módon) a kijelölt személyek egyike végzi, az eljárásban felkért, meghívottak záró ellenjegyzésével.

A meghozott döntésről szóló jegyzőkönyvet, a vizsgálatot és a meghallgatást követő 3 napon belül az intézmény vezetőjének adják át, amiből a vétkes is egy példányt kap.

Az egyeztető eljárás eredményéről, tapasztalatairól az igazgató a legközelebbi tantestületi értekezleten tájékoztatja a tantestületet illetve a diákönkormányzatot képviselő a diákönkormányzat vezetőségét.

12. Az intézményi adminisztráció

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelességének rendje

- A nyomtatványokat az igazgató eredeti aláírásával, valamint az intézmény egész nevét tartalmazó körpecséttel hitelesítjük.

- Szükség esetén a másolati példányokat „a másolat, az okirat az eredetivel mindenben megegyezik” feliratú pecséttel, annak a lenyomatát dátum feltüntetésével és eredeti igazgatói aláírással hitelesítjük.
- A fenntartó vagy a működtető részvételét, ellenjegyzését igénylő okiratok esetén az ott aláírási jogkörrel (rendszerint az igazgató), illetve a rendelkező vagy megbízott aláírásával és pecsétjével történik a hitelesítés.
- Az ily módon előállított iratokra is az intézményben fogatosított iratkezelési szabályzatokat alkalmazzuk.
- Az iskolavezetőség felé a dokumentumok, kimutatások átadása többnyire elektronikus úton / intézményi drive felület/történik. A papír alapon készített iratokat dátumozva és aláírva kell leadni.

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

Az elektronikus előállított és tárolt dokumentumok fajtái:

- a) papírra nyomtatott
- b) digitális tárolón (pendrive, mobil winchester)
- c) gépi memória területen

Hitelesítés módja

Lásd az előző „alfejezetben” közöltek

Tárolás:

Az a) pontra az iratkezelési szabályok vonatkoznak

A számítógép merevlemezén tárolt adatokat jelszavas hozzáféréssel az igazgató, iskolatitkár vagy a rendszergazda kezeli és védi.

12.3. Az E-Napló kezelési rendjének szabályozása

12.3. 1. E-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünk a KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-naplót alkalmazza.

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Igazgatóhelyettes/Tagintézmény-vezetőhelyettes

Aktualizálja a tanulók, az osztályok adatainak, és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációját. A szülői és tanulói azonosítókat is kezeli.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át az intézményben.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a megbízott rendszer üzemeltetőtől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

12.3.2. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak, vagy a helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

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 a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolai felvételi ügyekkel kapcsolatos eljárási rendelkezéseket a tanév rendje határozza meg. A felvételi kérelmekkel együtt be kell mutatni az iskolában azokat az okiratokat, amelyek alapján az igazgató dönteni tud. Az első évfolyamra beiratkozó tanulónál azt kell vizsgálni, hogy beállt-e a tankötelezettség.

13.2. Iskolaváltoztatás, átíratás, átvétel

Az iskolába átvételt, felvételt nyerhet más oktatási intézménytől átíratkozó tanuló is, amennyiben elhelyezésére a létszámhatárok mellett mód van, és lakóhely-változtatás miatt átvételét a szülők kérik.

Az átvételi kérelem benyújtására és ennek alapján a tanuló átvételére bármikor sor kerülhet.

13.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, középiskola felvette
- ha a tanuló túlkorossá vált és a tanuló vagy a szülő kéri és jelzi, hogy tankötelezettségét hogy, és hol kívánja folytatni.
- fegyelmi határozat következtében.

Ha megszűnik a tanulói jogviszony, az intézmény törli a gyermeket a tanulót nyilvántartásából. Erről írásban értesíteni kell a szülőt, a fenntartót.

Abban az esetben, amikor a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent.

Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a szülőnek. Az értesítésből egyértelműen ki kell derülni, hogy milyen okból, jogszabályi rendelkezés alapján és mely napon szűnik meg a tanulói jogviszony.

A szülőt, tanulót az írásbeli értesítés minden formája esetén megilleti a jogorvoslathoz való jog.

13.4. A tanulók értékelése

A diákok tanulmányi előmenetelét, félévi, év végi osztályzatát, a kulturális, sportversenyeken elért eredményeinek értékelését, annak kritériumait a Pedagógiai Programunk, illetve a Házi rendünk tartalmazza.

A tanuló által készített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény 46.§ 9.pontja 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 kitételt 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.

13.4.1. Osztályozó értekezletek

Az osztályozó értekezleteket tagozatonként az érdekelt tanítók, tanárok, a leendő osztályfőnökök és az érdeklődő nevelők együttes részvételével kell megtartani. Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy a helyettese vezeti. A nevelők részvétele a megfelelő tagozatban kötelező. Akadályoztatás esetén a szaknevelő feladata az osztályfőnök előzetes tájékoztatása. Valamennyi nevelő feladata a jegyek lezárása az értekezlet előtt egy nappal, továbbá a dicséretes teljesítmények jelölése „D” betűvel az osztálynaplóban.

Félévkor a 8. évfolyam esetén az elektronikus ellenőrző könyvbe, illetve a félévi értesítőbe, év végén minden évfolyam esetén a bizonyítványba a „dicséretes” szó kerül az adott tantárgyhoz.

Az osztályozó értekezlet tapasztalatai alapján – szükség esetén – a nevelőtestület határozza meg az egyes osztályok feladatait.

13.4.2. A tanuló év végi osztályozása

Amennyiben a tanulót azért nem lehetett minősíteni, mivel a tanórai foglalkozásokról való távolmaradás miatt nem volt lehetősége a pedagógusnak arra, hogy felmérje a tanuló teljesítményét, akkor évisméltetésre bocsátható.

Ugyancsak nem utasítható a tanuló évfolyamisméltetésre az idegen nyelv elsajátítása tekintetében abban az évben, amelyben megkezdte az adott idegen nyelv követelményeinek az elsajátítását.

A **sajátos nevelési igényű** tanulók felkészítésére a szakmai program, az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

A sajátos nevelési igényű tanulók vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók beszámoltatásánál figyelembe kell vennie az iskolának a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleményében foglaltakat. A szakértői vélemény alapján az igazgató mentesíti az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és a minősítése alól a tanulót, illetőleg szükség esetén biztosítani kell, hogy az írásbeli beszámoló helyett szóbeli beszámoló vagy szóbeli beszámoló helyett írásbeli beszámoló keretében adjon számot tudásáról.

Az igazgató engedélyével a tanuló az iskola két vagy esetleg több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket teljesítheti egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt. Az igazgató egy alkalommal engedélyezheti - szülői kérés alapján - a tanulónak a már sikeresen befejezett iskolai évfolyam megismétlését. A megismételt évfolyam végén bizonyítványt nem kap.

Tanuló független vizsgabizottság előtt is számot adhat tudásáról. Lásd 20/2012. EMMI rendelet 73. §.

13.4.3. A vizsgáztatás rendje az iskolában

Az iskolában megszervezett vizsgákat meg kell különböztetni azoktól a vizsgáktól, amelyek megszervezésére az iskolától független vizsgabizottságok működtetésével kerül sor.

Iskolaváltoztatás esetén – iskolánkhoz érkező tanulóknál – indokolt esetben különbözeti vizsgát írunk elő.

13.4.4. A független vizsgabizottság szerepe

A tanuló joga, hogy jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottságnál adjon számot tudásáról.

Ebben az esetben a nevelőtestület a független vizsgabizottság által megállapított javasolt osztályzat alapján dönt az iskola magasabb évfolyamába lépéséről. A független vizsgabizottság előtt teheti le a tanuló a javító vizsgáját is, ha év végén három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

13.4.5. A tanulmányok alatti vizsgák

Az iskolákban több olyan vizsga megszervezésére is sor kerül, amely a tanulmányok folytatásához a félévi vagy év végi osztályzat megállapításához kötődik.

A tanulmányok alatti vizsgák közé tartozik az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, és javítóvizsga. A tanulmányok alatti vizsgák tartalmi követelményeit az iskola határozza meg a saját helyi tanterve alapján. A tanulói érdekek érvényesítése, a jogorvoslati jog érvényesítése igényli az egységes eljárási rend kialakítását és megtartását.

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll, amennyiben az iskola szervezi a vizsgát.

13.4.6. Osztályozó vizsga

Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről (általában a javítóvizsga napja). Ha ezen a megismételt vizsgán sem jelenik meg a tanuló, akkor a tanévet ismételni kötelek.

A magántanulókat mentesítjük a készségtantárgyak tanulása alól. A magántanuló osztályozó vizsgát tesz. A mindennapos iskolába járás alól felmentett tanulókat időszakonként – negyedévente behívjuk az iskolába. Ilyenkor /tantárgyanként/ ellenőrizzük előmenetelüket s meghatározzuk a következő időszakra a feladataikat.

13.4.7. A javítóvizsga

Ha a tanuló a tanév végén 1-3 elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A szülő és a tanuló jogosult eldönteni, hogy megkísérli-e a tanuló javítóvizsgára történő felkészülést.

Időpontja a következő tanév előtti hét. A javító-, illetve az osztályozóvizsga időpontjáról a tanulóknak legalább egy héttel a vizsga előtt újabb értesítést kell küldeni írásban, valamint jelezni kell a kifüggesztett hirdetményben.

A javítóvizsgára, illetve az osztályozóvizsgára utalt tanulóknak az érdekelt szaktanár a bizonyítványosztás napjáig iránymutatást ad a felkészüléshez, tájékoztatja a tanulót és a szülőket a korrepetálási lehetőségekről.

Az osztályozó- és javítóvizsgát lebonyolító bizottságokat az igazgató az osztályozó- és javítóvizsgák adminisztrációját az igazgatóhelyettes szervezi.

13.4.7.1. Javítóvizsga mulasztás esetén

Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben meghaladta a kettőszázötven órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, abban az esetben a tanítási év végén nem állapítható meg részére osztályzat. Ez a következmény akkor áll be, ha a hiányzások miatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Ebben az esetben a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga letétele csak akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. A nevelőtestület csak akkor élhet az osztályozó vizsgára bocsátás elutasításának jogával, ha a hiányzásról értesítették a szülőt, és mulasztás jogkövetkezményeire a figyelmét felhívták.

Abban az esetben, ha a tanuló sikertelenül kísérelte meg az osztályozó vizsga letételét, és elégtelen osztályzatot kapott, az ismertetett feltételek szerint javítóvizsgára jelentkezhet.

13.4.8. Évfolyamismétlés

Ha az iskolában meghatározott követelményeket a tanuló nem tudta teljesíteni, és a nevelőtestület döntése alapján nem léphet az iskola magasabb évfolyamára, a tanulmányok folytatása az adott évfolyam megismétlésével történhet. Az évfolyam megismétlésére sor kerülhet akkor is, ha a tanuló egyébként sikeresen befejezte az adott évfolyamot, azonban engedélyezték részére, hogy a már befejezett évfolyamot újra kezdje. A tanulmányi követelmények teljesítése megghiúsulhat a tanulónak felróható okból. A tanulónak felróható okból hiúsul meg a tanulmányi követelmények teljesítése, ha év végén 4 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából, vagy a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért megszűnt a tanuló jogviszonya. Nem róható fel a tanulónak, ha azért mulasztott az iskolából, mivel rajta kívül álló okból nem tudott részt venni a tanítási órákon. Ilyen ok lehet például a baleset, a betegség.

13. 5. Helységek, berendezések használatának szabályai

Az iskola minden dolgozójára, tanulója, esetenként a külső használóra vonatkozó kötelezettség:

- a közösségi tulajdon védelme, állományának megőrzése,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése
- az energiafelhasználással való takarékoskodás,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi és vagyonvédelmi szabályok betartása.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az iskola rendjével (tanterem, szaktanterem, tornaterem, tornaszoba, öltözők) tisztaságával kapcsolatos teendőket a házirend tartalmazza.

Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

Az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, valamint a gazdasági irodákat az ott dolgozók távollétében zárva kell tartani. Az ezekben a helyiségekben tárolt iratokat, személyügyi anyagokat, értékpapírokat, eszközöket, pénzt biztonsági zárral szerelt szekrényekben elzárva kell tárolni.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

A tanítás kezdete előtt a szülők, hozzátartozók a tanulókat az iskola kapujáig kísérhetik.

A tanítás, foglalkozás végén a szülők, hozzátartozók a gyerekeket a kapu előtt, rendkívüli időjárás (eső, viharos szél) esetén a kapuszinben és az alsó szinten, a folyosókon várhatják.

A tanterembe csak a fogadóóra, szülői értekezlet alkalmával önként, illetve az osztályfőnök, vagy a foglalkozásvezető kérésére léphetnek be.

A főépületben (A épület) csak az irodák felkeresése engedélyezett, a szünetekben (indokolt esetben – hiányzó felszerelés pótlása).

13.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái időkeretei

13.6.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája: a napközi otthon, a tanulószoba, az énekkar, a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások /szakkörök, fejlesztő-

felzárkóztató foglalkozás, egyéni fejlesztés/, a sportfoglalkozások és a tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, osztálykirándulások, erdei iskola, szakmai és osztály-évfolyam táborok, diáknapok. Az érdeklődési körök /önképző körök/ a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

Az ún. „egyéb” foglalkozások főként a délutáni – 16.00 óráig terjedő - időszakban valósulnak meg. Időtartamuk 45 perc/foglalkozás.

13.6.2. Szakkör

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköröket a munkatervben meghatározott tanítási napokon kell tartani. Az eltéréstől az igazgatót tájékoztatni kell.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozásokra való önkéntes jelentkezés az előző tanév május 20-ig történik a megbízott nevelők szervezésében.

Amennyiben egyéb, a foglalkozásvezető elfoglaltságát jelentő iskolai program, tantestületi gyűlés miatt az órarendben tervezett foglalkozás elmarad, arról a foglalkozásvezetőnek legalább az előző napon értesítenie kell az érintett diákokat, illetve közvetett módon a szülőket. A felsorolt okok miatt elmaradt foglalkozásokat a tanulókkal egyeztetett későbbi időpontban pótolnia kell. Ha ez nem lehetséges, akkor a pedagógus a helyettesítési rend szerint teljesíti a feladatait.

Az énekkarba a tanítók, illetve az ének-zene szakos tanár irányítják – az önkéntesség megtartásával - a tanulókat.

Az iskolai énekkar hetente egyszer tart foglalkozást. Az énekkar esetenként a nemzeti ünnepek alkalmával, a diáknapokon, a diákönkormányzat által szervezett programokon közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében és rendszeresen részt vesz a városi, a megyei és országos rendezvényeken.

Az énekkari munka rendjét a karvezető rögzíti az éves munkatervében.

13.6.3. Osztály- és tanulmányi jellegű kirándulások, túrák, táborok

Az osztályfőnökök a tanulók képzése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi jellegű osztálykirándulást szervezhetnek. A kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok száma az 1-7. évfolyamon 1 nap, a 8. évfolyam esetén 2 nap, amit a pihenőnappal meg lehet hosszabbítani. A kirándulás tervezett helyét, idejét, a program vázlatát, a költségvetés tervezetét az osztályfőnököknek a szülők tájékoztatása után az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az osztályok pályázatot nyújthatnak be az Erzsébet- programba, ahol nyertes pályázat esetén a tavaszi és az őszi 3 napos kirándulásokon vehetnek részt.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben aktualizált írásos nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. /a jogszabályok feltűntetése, eredeti aláírás, dátumozás, cégbélyegző/

Az igazgatónak minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információkkal az utazásban résztvevőkről (teljes körű utas lista, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők/kísérők elérhetőségei) az utazás helyszíneiről. A szülőkkel való egyeztetést követően az utazó csoport minden tagjának vagy egyéni, vagy az egész közösségnek csoportos felelősség/utasbiztosítás megkötése javasolt.

Az önként jelentkező kísérők, illetve az egyéb jelenlévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

Az intézmény 6. évfolyamos tanulói számára a fenntartó támogatásával szervezett **Erdei iskolai**, valamint a 7. évfolyam diákjai részvételével lezajló ún. **Határtalanul** külföldi tanulmányi kirándulás szervezését a vezetőség egy tagjának koordinációjával, az érintett osztályok osztályfőnökei, pedagógusai szervezik, az őket önként jelentkező, vagy felkért, megbízott pedagógusaink segítségével.

Tanulmányi- és osztálykirándulások, versenyek – iskolán kívüli rendezvények alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 fő. /utazó csoportok esetén minimum 2 fő/.

Az osztálykiránduláson való részvétel az osztály minden tanulójának ajánlott. Az itthon maradó tanulónak iskolába kell jönnie és az évfolyam másik osztályának tanóráin kell részt vennie.

Az üzem- és intézménylátogatások tantárgyi követelményekhez kapcsolódnak. Megvalósításuk a tanóra terhére történik.

A sérüléssel járó baleset esetén a szülőt – az ellátás lebonyolítása után értesíteni kell – súlyos esetben halál, kórházi befektetés, több tanulót érintő esetben a szülő, hozzátartozó sürgős tájékoztatásával együtt az iskola vezetőségét is informálni kell.

Tanulói visszalépés esetén az előlegként már kifizetett pénzösszeget a szülők nem igényelhetik vissza.

Az anyagi elszámolás ideje, módja:

- a táborozást követő tanév első szülői értekezletén a szülőknek tételes kimutatás ismertetés; döntés az esetleges maradvány felhasználásáról,
- a hivatalos szervek, szervezeteknek készpénzfizetési számlával,
- a pályázatokon nyert pénzösszegekről a pályázatban megadott határidőig kötelesek elszámolni a pályázók,
- az iskolának az igazgató által előírt módon.

Fontos az elszámolás, értékelés annak tartalmi oldaláról is. Erre mód nyílik az osztályfőnöki órákon, szülői értekezleten.

13.6.4. Versenyek

A versenyek megszervezéséért a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az egyes tantárgyakkal kapcsolatos versenyek részletes kiírását, szervezési feladatait, határidejét, felelőseit stb. az adott munkaközösségek munkaterveikben rögzítik a tanév elején. A megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása szülői engedélyhez is kötött. Ezt az úgynevezett „szülői ellenjegyzést” az osztályfőnökök, illetve a foglalkozást vezetők kérik be.

13.6.5. Mindennapi testedzés

Az iskola a tanuló számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör vagy egyesület keretében kell megszervezni.

A jelentkező tanulók részére nyári és téli sporttábor szervezhető. Ezen kívül lehetőség van sítúra szervezésére is.

13.6.5.1. Testnevelés alóli felmentés

A miniszteri rendelet részletesen meghatározza azokat a formákat és lehetőségeket, amely rendelkezésre áll abban az esetben, ha a tanuló egészségügyi állapota miatt nem tud a többi tanulóval azonos módon részt venni a testnevelési órákon folyó munkában. A könnyített, illetőleg a gyógytestnevelésre történő beosztás, vagy a testnevelési óra alól történő mentesítés előfeltétele az, hogy a tanuló rendelkezzen orvosi szakvéleménnyel.

A szülői kérést követően a tanuló rendszeres sport-egyesületi tevékenységéről, iskola rendszerű táncórákon való részvételről szóló igazolás bekérése és annak igazgatói elfogadása után heti 1-2 tanóra látogatása alól mentesíthető. Ezeket a kéréseket és igazolásokat a tanév első heteiben kell beszerezni, leadni.

13.6.6. Felzárkóztatás, tehetséggondozás

A felzárkóztatások és a tehetséggondozások számát az igazgató hagyja jóvá.

A felzárkóztatásokra az érdekelt nevelők jelölik ki a tanulókat vagy a tanulók jelentkeznek (például hosszabb hiányzás esetén).

Szükség esetén az osztályfőnökök, illetve a szülők is kezdeményezhetik a felzárkóztatáson való részvételt. E foglalkozásokról való távolléttel összefüggő kétszeri igazolatlan hiányzás esetén a szaknevelő írásban értesíti a tanuló szüleit.

A valamilyen tantárgyban, területen kiemelkedően tehetséges tanulókkal külön foglalkozás is szervezhető /pl. pályázatra, versenyekre való felkészítés stb./

13.6.7. Napközi és tanulószoba

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

Napközi otthon szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok, osztályok szerinti működtetés.

A **tanulószo**ba szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószo

ba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13:35 órától 16 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti a szülő. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

A napközi otthonba az első osztályosok a beiratkozáskor jelentkeznek.

A korábbi hazaengedés, az esetenkénti eltávozás engedélyezése – indokolt esetben – a csoport vezetőjének joga és kötelessége. A rendszeres hazaengedés - vagy rendszeres délutáni szervezett foglalkozáson való részvétel miatt - szülői ellenjegyzéssel történő felmérést követően a tanuló igazgató engedéllyel távozhat.

A napközi otthonban, a tanulószobában folyó munka rendjét, időbeosztását, szervezését az e feladathelyen is dolgozó pedagógus közösség javaslata alapján a foglalkozásvezetők alakítják ki a foglalkozási terveik elkészítésével, az igazgatóhelyettes irányításával és az igazgató jóváhagyásával. A napközis, tanulószobai csoportvezetők féléves, éves foglalkozási tervet készítenek.

13.7. Tantárgyfelosztás – órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kérések.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetője a fenntartóval egyeztetve állítja össze, amit a nevelőtestület véleményez.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az osztálytanítók készítik el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése

A tantárgyfelosztást az igazgató az évnnyitó megbeszélésen ismerteti a nevelőkkel.

13.8. Megbízások, helyettesítések, igazolások

A **szakleltár** felelősöket az igazgató bízza meg határozatlan időre.

November végén – december elején, illetve az átadáskor kerül sor a szakleltárak ellenőrzésére.

A **dolgozóknak a munkakör változtatási**, illetve távozási szándékokat írásban jelezniük kell az igazgatónak.

Helyettesítésekre is kötelezhetők a nevelők. Előzetes megbeszélés alapján az oktató-nevelő munka folytonosságának biztosítása érdekében a feladattal megbízott igazgatóhelyettes szervezi a helyettesítéseket.

A **tanulmányi szabadság** igénybevételének időpontját legalább 5 nappal az igényelt szabadság kezdete előtt – nyomtatványon- jelentsék be a kollégák!

13.9. Adatkezelés, alapidokumentumok nyilvánossága

Iskolánk tanulóiról bármilyen adatszolgáltatás, jellemzés, vizsgálatkérő lap, pedagógiai vélemény stb. csak az igazgató engedélyével, illetve aláírásával továbbítható szülő vagy külső szervezet, intézmény felé.

13. 10. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó a KELLO Tankönyvellátó Nonprofit Kft-vel tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvek megrendelésében és

kiosztásában közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős). A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések

- **A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- *93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.*
- *96.§ (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.*

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

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.

Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.)

Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően **az ingyenes tankönyvellátás**

finanszírozása az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő **fejlesztő eszközök is beszerezhetők** tankönyv helyett.

A fenntartó által finanszírozott térítéses rendelés lehetősége (tankönyv, könyv, SNI, egyéb taneszköz)

Térítéses rendelés vehető igénybe, ha a támogatási keretet felhasználták, és/vagy a fenntartójuk lehetőséget ad egyéb forrásból finanszírozandó rendelés leadására. A rendelés leadásának előfeltétele a **Könyv- és taneszközellátási szerződés** fenntartó általi megkötése.

Könyvtárszakmai internetes felület használata: a Szépirodalmi/Tényirodalmi könyveket és az egész évben elérhető taneszközöket az Intézmények a könyvtárszakmai internetes felületen (<https://konyvtar.kello.hu>) előzetes regisztrációt követően rendelhetik meg, az aláírt Könyv- és taneszközellátási szerződés megkötését követően megadott rendelési jogosultság segítségével.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések

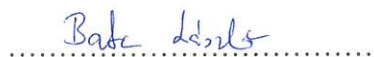
A Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató készítette a nevelőtestület véleményét, javaslatait figyelembe véve.

2025. 08.28.



2025. 08. 28-én a dolgozókkal is ismertette. A nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:


.....


.....

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kőrmend, 2025. 08. 28.


.....


.....

A **Szülői Szervezet** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmát véleményeztük, annak minden elemével egyetértettünk, amelyet a Szülői Szervezet üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Kőrmend, 2025. 08. hó 28. nap


.....
Szülői Szervezet elnök


.....
Szülői Szervezet elnök

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2025. 08. hó 29. napján jóváhagyta.

Kelt: Szombathely, 2025. 08. hó 29. nap

.....
a fenntartó képviselője



A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

15. Mellékletek

A szabályzat alapjául szolgáló törvényi háttér

- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 . vii.30 Kormány rendelet a Púétv végrehajtásáról
- 229/2012 viii. 28. Korm. rendelet az Nkt végrehajtásáról
- 2018. évi LXXXIX. tv. az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- hatályon kívül
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Egyházi Törvények

Kapcsolódó jogszabályok

- 2011. évi törvény Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
- 26/1997. (IX.3..) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 1999.évi XLII. törvény - dohánytermékek fogyasztásáról, forgalmazásáról szóló
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet - játszótéri eszközök biztonságáról szóló

Továbbá

- A fenntartó által kiadott szabályzatok
- Az intézmény Pedagógiai programja
- A Házi rend

1. MELLÉKLET

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai könyvtár működik.

I. A könyvtárra vonatkozó adatok:

1. A könyvtár elnevezése: Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Könyvtára.
2. A könyvtár székhelye és pontos címe:
9900 Körmen, Kölcsey u. 12.
3. A könyvtár bélyegzője: ovális alakú
 - Felső ívében: Boldog Batthyány László
 - Alsó ívében: Katolikus Általános Iskola Könyvtára
3. A könyvtár jellege: zárt, csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

1. Az iskolai könyvtár a Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik.
2. Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium látja el.
3. Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.
4. Az iskolai könyvtár munkájának, a gyűjtőköri szabályzatának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

III. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati

ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

IV. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.:számítógép-használat, INTERNET elérés stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- a gyűjtemény rendelkezésre bocsátása, letétek összeállítása, frissítése
- a szaktanár által a könyvtárban tartott tanórák előkészítésének és lebonyolításának segítése (megfelelő dokumentumok kiválasztása, hang- és képanyag bejátszása)
- a könyvtárban tartott tanórán kívüli foglalkozások segítése (megfelelő dokumentumok kiválasztása, hang- és képanyag bejátszása)
- könyvtárhasználati óra tartása az informatika tantárgy keretein belül
- rendszeres, folyamatos tájékoztatás a könyvtár új dokumentumairól a tanári szoba faliújságján keresztül
- statisztikai adatok szolgáltatása

A könyvtár szolgáltatásait azok az iskolai dolgozók és tanulók ingyenesen vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás az első osztályban a tanév elején történik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a kötelező valamint ajánlott olvasmányok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható. A kikölcsönözhető dokumentumok száma max. 6. (az egész évben használt tartós tankönyvek nélkül)

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

V. Működés, felelősség

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár Szombathely
- Faludi Ferenc Városi Könyvtár Körmend: Szoros kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral. Ők végzik a sajtófigyelést az iskola történetével, eseményeivel kapcsolatban. Napközis csoportjaink minden hónapban egyszer a gyermekkönyvtárban foglalkozáson vesznek részt.
- Körmend város oktatási intézményeinek könyvtárai

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A könyvtáron kívül elhelyezett (letéti állomány) dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában integráltan található meg.

1.1 Az intézmény neve, székhelye: Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola

9900 Körmend, Kölcsey utca 12.

Típusa: közoktatási intézmény

A Gyűjtőköri szabályzatot az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, nevelési-oktatási elvek alapján készült.

Az állományalakítás szempontjait, a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

A könyvtárhasználat oktatása az informatika tantárgyon belül történik.

Hangsúlyt kell fektetni a közös követelményekre:

- kommunikációs kultúra
- tanulás
- testi-lelki egészség
- környezeti nevelés
- Európa, illetve a környező világ értékeinek megismertetése
- *a különböző kompetenciaterületek fejlesztése*

Cél: az önképzés lehetőségeinek kihasználása

A könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló célokat a szövegben félkövér, ill. dőlt betűvel emeltük ki.

2. A gyűjtőkör meghatározásának alapelvei

A könyvtáros tanár a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT illetve helyi tantervek teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Fontos a beszerzés szempontjából az iskolában működő szakkörök, emelt

szintű tanórák, egyéb választható tanórák, valamint a továbbképzési igények, a változó pedagógiai módszerekkel kapcsolatos dokumentumok, az iskolákkal szemben támasztott új feladatokhoz kapcsolódó segédkönyvek.

Állományapasztást kell végezni, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- olvasói igényhiány miatt felesleges
- a használat következtében rongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiányként jelentkezett

Törlésre legalább évente 1 alkalommal kerül sor. A törölt dokumentumokról a törlés okainak feltüntetésével jegyzék készül 2 példányban.

3. Gyűjtőkör (fő és mellék)

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

A fő gyűjtőkör területei:

- az oktatáshoz szükséges, illetve a tájékoztató munkát segítő kézikönyvek: általános-és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, jogszabálygyűjtemények, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei: **1 példányban,**

kivétel: az oktatáshoz szükséges szótárakat, amelyeknél a példányszám a tanulócsoportok létszámához igazodik (fél tanulócsoport;10-15 példány):

- Magyar értelmező kéziszótár
- Helyesírási kéziszótár
- A magyar helyesírás szabályai
- Magyar szinonimaszótár
- Magyar szókinctár
- Magyar szólások és közmondások
- Magyar-angol szótár, Angol-magyar szótár

- Magyar-német szótár, Német-magyar szótár

- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok: **kis példányszám**
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom: **4-5 példány**
- házi- és ajánlott olvasmányok: **fél tanulócsoporthoz**
- szépirodalmi és gyűjtési művek, antológiák, szöveggyűjtemények: **kis példányszám**
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok: **1 példány**
- helytörténeti kiadványok: **1 példány**

- kivéve a hon- és népismeret tanórán állandóan használt könyvek: **teljes tanulócsoporthoz elegendő példányszám**

- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető- és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai: **2 példány**

A mellék gyűjtőkör területei:

- az iskola tanulói korcsoportjaival foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló szakirodalom: **1 példány**
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó szakirodalom: **1 példány**
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok: **1 példány**
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók: **1 példány**
- a gimnáziumi felvételihez felhasználható tesztek, feladatgyűjtemények, példatárak: **10 példány**
- az egyéni művelődési igényeket kielégítő igényes szépirodalom: **1 példány**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek – kivétel: ha kézikönyvként is felhasználhatók
- az irodalmilag értéktelen, kizárólag csak szórakoztató olvasmányok
- áltudományos művek

- értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok, játékprogramok

4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv, tankönyv, tartós tankönyv
- kotta

audio-vizuális dokumentumok:

video kazetta, CD, CD-ROM, DVD

egyéb információ hordozók: szoftverek, oktatócsomagok

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV-dokumentumok,
digitális információ hordozók **1 példányban**

5. A gyűjtemény részei

Az olvasóteremben található a kézikönyvtári állomány:

- műveltségterületek alapidokumentumai
- alap- és középszintű általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- általános műveltséghez szükséges dokumentumok
- adattárak
- atlaszok
- fogalomgyűjtemények
- szótárak
- összefoglalók

Nem nyomtatott dokumentumok:

- videokazetta, DVD:
 - o kötelező- és ajánlott olvasmányok
 - o népmesék, mesefeldolgozások
 - o természetfilmek (tananyaghoz kapcsolódóan)
 - o történelmi dokumentumok
 - o kort idéző dokumentumok
 - o tantárgyi oktatófilmek

- művészettörténet
- CD-ROM: megkötés nélkül bármilyen, tananyaghoz kapcsolódó jó színvonalú CD-ROM-ot (letét miatt esetenként több példányban)

Kölcsönzési térben található

- pedagógiai segédkönyvtár: a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges tantervek, módszertani segédanyagok, használatban lévő tankönyvek, kézikönyvek
- tehetséggondozás, fakultáció irodalma
- fejlesztéshez, felzárkóztatáshoz használható dokumentumok
- műveltségterületek módszertani irodalma, segédletei

Kölcsönzési állomány elrendezése: szépirodalom, szakirodalom

Letétek:

- informatika terem: elsősorban könyvek, CD-ROM-ok
- B épület: alsó tagozat működik – tanári szobában kihelyezett kézikönyvtári állomány (alapvető, a tanulási folyamat során használatos lexikonok, szótárak, pl.: Ablak-Zsiráf gyermeklexikon, Magyar értelmező kéziszótár, Magyar szólások és közmondások, A magyar helyesírás szabályai, Helyesírási tanácsadó szótár)
- nyelvi labor: nyelvvizsgálathoz, alapszintű nyelvvizsgálathoz szükséges tankönyvek, CD-k
- műhely: a technika tantárgyhoz használt dokumentumok
- fejlesztő terem: a fejlesztéshez használt elméleti és gyakorlati segédanyagok – könyvek, munkafüzetek
- igazgatói iroda: az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok

A letétek számára 2 példányban vesszük meg a legfontosabb kézikönyveket, egyéb műveket.

A letétek nem kölcsönözhetők, órákra lehet bevinni.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A nyitvatartási idő a könyvtár bejáratí ajtaján található.
5. Nyitvatartási időn kívül egyéb célra a könyvtárat csak a könyvtáros jelenléte mellett, előre egyeztetett időpontban lehet használni.
6. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
7. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
8. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
9. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
10. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét, kivételt képeznek ez alól a kötelező olvasmányok, amelyek addig maradhatnak a tanulóán, ameddig a tanórán ez a tananyag.
11. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
12. Egyszerre egy tanulóán 6 könyv lehet a tartós tankönyveken kívül.
13. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik, lehetőleg azonos kiadású példányról gondoskodni. (Ha nem lehet beszerezni, akkor hasonló értékű és hasonló témájú példányt kell beszereznie a tanulóának.)
14. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
15. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
16. A könyvtár az éves munkatervben rögzített időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
17. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
18. A könyvtárban a tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
19. A tanév végén minden tanuló köteles a könyvtári könyveket hiánytalanul visszahozni.
20. A könyvtári viselkedési szabályokat minden tanuló köteles betartani.
21. A könyvtárba élelmiszert fogyasztani nem lehet.

22. A könyvtárban másokat zavarni, hangoskodni nem szabad.
23. A könyvtárban tartott szaktárgyi órák, szakkörök alatt a szaktanár is felelős a könyvtáros mellett a könyvtár rendjéért.
24. A könyvtári rend megtartása érdekében a polcokról levett dokumentumokat őrljegy segítségével kell a helyükre visszatenni; a tanulók csak könyvek között kereshetnek, és csak könyveket kölcsönözhetnek.
25. Az iskola tanárai bármilyen dokumentumokat kivehetnek.
26. Az órákra kölcsönzött könyvek hiánytalan vissza hozataláért a szaktanár felel.

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról: ingyenesség biztosítása
- Új köznevelési törvény
- 20/2012. EMMI: A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett, feldolgozott, a leltári számban T jellel ellátott, a könyvben „s” betűvel jelzett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek egy év időtartamra kölcsönözhető ki. ha a tanuló több évig használja (pl. atlaszok), akkor is le kell adnia minden tanév végén. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Ezeket a Szikla Integrált könyvtári rendszer segítségével kölcsönözzük ki számukra. Osztályonként készült Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az adatbázisában a leltári szám előtt „T” betűjellel kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya teljesen feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Könyvtárunk állományának feldolgozása a SZIKLA Integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

Csak raktári katalógust építünk, hiszen könyvtárunk állományáról interneten keresztül is tájékozódhatnak a használók.

Állományunk feldolgozása 100%-os.

A raktári katalógus belső elrendezése szerint:

- betűjelzet nélküli raktári katalógus leltári szám szerint (szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom – a tanulók számára)
- s betűjelzetű – tanári segédkönyvek a tanításhoz
- T betűjelzetű – tartós tankönyv

Dokumentumtípusok szerint:

- CD jelzetűek
- DVD jelzetűek
- V jelzetűek (videokazetta)
- H jelzetűek (hangkazetta)
- B jelzetűek (brosúrák)

4. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) 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.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

b) Informatikai eszközök kölcsönzésének rendje

Az iskola dolgozóit illeti az a jog, hogy az intézmény tulajdonában és a mindennapos használaton kívüli informatikai eszközkészletből a könyvtári kölcsönzés szabályai alapján, az iskolán kívüli szakmai munkájához térítés mentesen használatba kérje azokat.

A könyvtári nyitva tartás, a kikölcsönzés tényét meg kell előznie az igazgató felé leadott írásbeli kérésnek, az erre adott vezetői jóváhagyásnak, (mellékelt formanyomtatvány) amit a könyvtáros a nyilvántartási dokumentációkhoz csatoltan őriz.

c) A működéshez szükséges költségek, eszközök, anyagok igénylésének és a programok megvalósulása után történő elszámolás rendje

- Az osztályokkal, csoportokkal kapcsolatos elszámolásokra a szolgáltatást végzőtől
- autóbusz kirándulás számla) az intézmény nevén túl a csoport azonosítóját (pld. 9.b osztály,
- sakk szakkör ...stb. is rá kell írni!
- Az iskola címére érkező csomagok megrendelésnél meg kell nevezni- az intézményen kívül a megrendelő nevét.

Fegyelmi és kártérítési felelősség

Az iskola minden tanulójának és alkalmazottjának kötelessége óvni egymás és saját testi épségét, az intézmény állagát, berendezési tárgyait. Minden bekövetkezett károkozás – vizsgálatot von maga után.

A kártérítési felelősség mértéke a vétlenség és a szándékosság bizonyításának a függvénye. Az eszközkészletben illetve a berendezési tárgyakban keletkező szándékos károkozás esetén a térítés a tárgyak valós, könyv szerinti értékét alapul véve 100 %-on történik. Fizetési kedvezményt (max. 50 %) egyedi elbírálás alapján az igazgató adhat. A kedvezményezettség függ a kár nagyságától, a felelősség tisztázatlanságától, a károkozó családjának szociális helyzetétől. Szándékos károkozásnál a kedvezmény kizárt. Ebben az esetben az anyagi felelősségre vonáshoz egyéb büntetés is társul. Lsd. törvény.

A kölcsönbe adott tankönyvek hiánya esetén figyelembe vesszük a dokumentum használatának idejét.

1 év 60 – 100 %

2 év 30 – 60 %

3 év 10 – 30 %

Leltárfelelősség, selejtezés rendje

A részletes szabályokat az e tárgykörre készített szabályzatunk tartalmazza.

A szakleltárakban nyilvántartott eszközök több munkatárs által történő használata esetén csoportos felelősség megállapítás van. Míg a névre szóló készlet esetén leltárnyilvántartásba vett egyedi eszközök leltározása és felelősség megállapítása is az adott egyénre szól. A leltározást az igazgató által összeállított bizottság végzi. A speciális eszközök esetében történő selejtezés szakember bevonásával történik.

Székely Katalin



A GERSEKARÁTI TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral (Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Gersekarát, Honvéd. u. 2.)
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős. A könyvtáros tanító feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói

munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták,

videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtáros tanító tanév elején közzéteszi

11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.

12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

- muzeális értékű dokumentumok,

14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

15. A könyvtáros-tanító munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

16. A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

17. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.



2. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola

Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.

Munkaidő beosztás:

Kötetlen

Heti munkaidő

heti 40 óra

Munkáltatói jogkör

az intézmény igazgatója

gyakorlója

Iskolai végzettség:

Követelmények

Főiskola

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az igazgató-helyettes megbízását az igazgató adja ki.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el feladatát.

Szervezi, irányítja:

- Felel az órarend elkészítéséért.
- Feladata a helyettesítési rend kialakítása, az ebből fakadó napi teendők ellátása.

- Segíti a szabadidős programokat, azok lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét.
- Nyilvántartja a tanulmányi kirándulásokat és táborozásokat.
- Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik.
- Segíti az ügyiratkezelés, adminisztráció munkáit.
- Belső ellenőrzést végez (külön munkaterv szerint).
- Az intézmény és a központi adatnyilvántartó rendszerek (KIR, Kréta napló) közti információáramlás rögzítése, nyomon követése, javítása az adatközlésben.
(pld. tanulói és pedagógus nyilvántartás).
- Az intézmény tanulói tankönyvellátásának lebonyolítása.
- Nyilvántartja a tantárgyi, sport és egyéb közösségi eredményeket.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).

Gyakorolja: intézményvezetőtől átruházott feladatokat.

- Felügyeli az alsó- és felső tagozat, a napközi működését, a tanulószoba pedagógiai tevékenységét.
- Közvetlen kapcsolatban áll a diáksportot irányító kollégákkal.
- A rendszergazda, valamint a fűtők, karbantartók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi feladataiban közreműködik.
- Összehangolja a dolgozók át- és továbbképzését.

A munkaköri leírás időbeli hatálya

1. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től, visszavonásig hatályos. A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, előírások, valamint az eseti igazgatói utasítás szerint kell eljárni.

2. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével hatályát veszti az előzőleg kiadott munkaköri leírás.

Pedagógus munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:	Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.
Munkakör:	tanár/tanító
Heti munkaidő	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	az intézmény igazgatója

Iskolai végzettség:	Követelmények Főiskola
----------------------------	----------------------------------

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Feladata:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel, önállóan, a módszerek szabad megválasztásával végezze az iskola pedagógiai programja, a helyi tanterv, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, valamint a folyamatosan készített tematikus vagy éves, a szükséges kiegészítésekkel ellátott tanmenetek alapján. Az utóbbiakat - meghatározott időpontig - véleményezésre be kell mutatni a munkaközösség-vezetőnek, majd jóváhagyásra az igazgatónak.
- Vegyen részt az oktató-nevelő munka, a pedagógiai eljárások fejlesztésében; az elfogadott pedagógiai eljárások iskolai bevezetésében, valamint a követelményeknek, az értékelés módozatainak, az egységes pedagógiai eljárásoknak a kialakításában és megvalósításában.
- A tanítási órákra, a foglalkozásokra való felkészülés módjai szabadon választhatók.
- a Helyi Tanterv alapján tanmenetet készít, tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Az oktatómunkát a munkaközösség által választott és egységesen használt érvényben lévő tankönyvek, illetve alternatív könyvek és egyéb taneszközök felhasználásával végezze.
- A tehetséggondozó csoportok vezetői féléves, illetve éves munkaterv alapján dolgoznak.

- Vegyen részt az iskolai és az iskolán kívül szervezett továbbképzéseken, a munkaközösség és a nevelőtestület időszaki megbeszélésein.
- A szaktárgyaihoz, illetve a tantárgyakhoz kapcsolódóan vállaljon részt a szertári állomány fejlesztésében, gondozásában.
- Az önként vállalt, illetve megbízatásként kapott tisztségeivel /szertárfelelősség, munkaközösség-vezetés, ügyeletvezetés, táborvezetés stb./ kapcsolatos kötelezettségeinek /pedagógiai, pénzügyi stb./ lelkiismeretesen tegyen eleget.
- A munkakörével kapcsolatos adminisztrációs teendőket /az órák és a korrepetálások beírása, tehetséggondozó naplók vezetése stb./ pontosan lássa el.
- Vegyen részt a közös iskolai vállalkások teljesítésében, a hagyományok ápolásában, az ünnepek és a megemlékezések szervezésében és rendezésében.
- Vállaljon feladatokat a diákönkormányzat alakításában, segítse a szervezési feladataikat, a rendezvények lebonyolítását.
- Tájékoztassa az osztályfőnököket az osztályukkal kapcsolatos problémákról és eredményekről.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztassa az érdeklődő szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Bizalmasan kezelje a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A félévi és az év végi osztályozó értekezleteken mondjon véleményt a javasolt magatartás és szorgalom jegyeiről. Vitás esetekben vegyenek részt a szavazásban.
- Tegyen javaslatot dicséretre, jutalmazásra, illetve elmarasztalásra az osztályfőnöknek és az igazgatónak.
- A szaktárgyi jegyek kialakításában minden nevelő autonóm.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és a témazáró feladatlapokat összeállítja és 10 napon belül ki kell javítani. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját egy héttel előre közölnie kell a tanulókkal.
- Rendszeresen értékeli a tanulói tudását, félévenként legalább 3 osztályzattal.
- Az írásbeli házi feladatokat lehetőség szerint ellenőrizniük, javítaniuk, vagy közös megbeszélés alapján a tanulókkal egyénileg javíttatniuk kell.
- Az órákat tartó nevelő gondoskodik az osztálytermek rendjéről.
- Tegyen javaslatot a Pedagógiai Program, SZMSZ, a Házi rend aktuális módosítására.

- Vállaljon részt a közösen kialakított ügyeleti munkában.
- Az igazgató beosztása szerint vegyen részt az osztályozó- és javítóvizsgákban, iskolai méréseken.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket.
- Erősítse az óvodákkal és a társintézményekkel kialakított jó kapcsolatokat kölcsönös látogatások /nevelők, gyerekcsoportok/ formájában.
- Az alsó tagozatban dolgozó tanítók alkotják az alsós munkaközösséget, valamint a tanított tantárgyaknak megfelelően az alsós dolgozókat egy-egy delegált képviseli a műveltségterületi munkaközösségekben. A felső tagozatban tanító nevelők valamennyien tagjai a felsős munkaközösségnek és a műveltségi körök szerint szervezett munkaközösségeknek.
- A tényleges munkakezdés előtt 10 perccel korábban kezdődik a munkaidő.
- Betegség vagy indokolt ok miatti távolmaradás esetén időben értesítenie kell az igazgatót, és az igazgatóhelyettest. Ezzel egyidőben juttassák el a helyettesítéshez szükséges dokumentumokat. / tanmenet vagy annak kivonata, tankönyv, munkafüzet/, valamint a helyettesítéshez elengedhetetlenül fontos információkat.
- Az előre tudott távollét iránti kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- Lakcímét, telefonszámát-lehetőleg mobil-, e-mail címét, illetve az ezen elérésekben történt változásokat, valamint a szabadság idején hosszabb, más helyen való tartózkodási helyeit javasolt bejelenteni az igazgatónak.
- Megfelelő fórumon nyilvánítson véleményt az iskolavezetés, az igazgató, és az igazgatóhelyettes tevékenységéről.
- Munkaközösségükön keresztül tegyen javaslatot a tantárgyfelosztásra.
- Munkakör-változtatási, illetve távozási szándékát írásban jeleznie kell az igazgatónak.
- A GYED-en és GYES-en lévő nevelők minden év augusztus 15-ig írásban jelentsék be szándékukat a következő 12 hónapra vonatkozóan /maradnak GYED-en, GYES-en vagy munkába állnak/.
- Az iskolai programok, megbeszélések, értekezletek stb. a munkaidő részét képezik. A távolmaradás csak indokolt, előzetes megbeszélés alapján fogadható el. Az utólagos tájékoztató mindenkinél egyéni feladata.
- A munkavégzéshez és az intézményi rendezvényekhez illő öltözkéssel és az alkalomnak megfelelő viselkedésével mutasson példát.

- A felsoroltakon túl, minden, az oktató-nevelőmunkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amelyet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, vagy a munkaközösség-vezető a számára adott esetben kijelöl figyelembe véve az egyének egyenletes terhelését.

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészíttem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészíttem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- 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 feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírati a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzí a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc 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,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzí, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, 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.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola

Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.

Munkaidő beosztás:

Munkanapokon 7.30 – 15.30

Heti munkaidő

heti 40 óra

Munkáltatói jogkör

az intézmény igazgatója

gyakorlója

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:

Mérlegképes könyvelő

Jogviszonya: köznevelési dolgozó

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Elkészíti a technikai dolgozók szabadságolási tervét.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására az igazgatóval együttműködve, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett.

Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért az igazgatóval közösen.

Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Felel a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért. Gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról.

A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.

Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.

Szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést.

A szakmai beszerzéseket az igazgatóval való egyeztetés után végzi.

Utalványozási jogköre van.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az alkalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában. Ellenőrzi munkájukat.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Különleges feladatai:

- Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés, a banknál vezetett folyószámlák okmányainak cégszerű aláírása az igazgatóval együtt.
- A házipénztár kezelésére jogosult. Pénztárosként a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

További feladata:

- a bejáró dolgozók útiköltség elszámolása
- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése
- statisztikák, nyilvántartások vezetése

- levelezési és telefonos ügyintézést végez

Munkaköréből adódóan kiemelt elvárás és feladat az adat- és titokvédelem betartása.

A munkaköri leírás időbeli hatálya

1. Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-től, visszavonásig hatályos. A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, előírások, valamint az eseti igazgatói utasítás szerint kell eljárni.
2. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével hatályát veszti az előzőleg kiadott munkaköri leírás.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola

Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.

Munkaidő beosztás:

8:00-16:00

Heti munkaidő

heti 40 óra

Munkaidő beosztás:

Munkanapokon külön beosztás szerint

Munkáltatói jogkör

az intézmény igazgatója

gyakorlója

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:

középfokú végzettség

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Feladatköre:

- az iskola iratainak, irattárának naprakész kezelése az „Iratkezelési szabályzata” előírásainak megfelelően,
- levelezés, postázás,
- tanulók nyilvántartásának (létszám, beiratkozás, iskolaváltozás, stb.) naprakész vezetése,
- iskolai rendezvények lebonyolításában közreműködés, szükség esetén ügyeletet tart,
- végzi a tanulói, osztály- csoportszintű adatok nyilvántartását

- kéziratok, alapidokumentumok gépelése, számítógépes szerkesztése
 - rendszerezi és iktatja az iratokat, hivatalos leveleket
 - a postázás napi teendőinek elvégzése
 - fénymásolások elvégzése /ügyiratok, dolgozatok.../
 - leltározás segítése
 - irodai ügyeletet teljesít /telefonközpont, elsősegélynyújtás ... stb./
-
- nyilvántartja a kisértékű eszközöket, (szakleltárakat), beszerzésüket segíti
 - vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs nyilvántartásokat
 - Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Lázat mér, szükség esetén jelzi az intézkedés szükségességét. Felügyeli a beteget, sérültet.
 - Megfelelő végzettség esetén, esetenként kíséri a tanuló(ka)t az intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
 - Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, igazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.
 - Az iskola alkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása, szabadság nyilvántartásának vezetése
 - A dolgozók kinevezésével, átsorolásával kapcsolatos dokumentumok elkészítése
 - Analitikus nyilvántartások vezetése, eszköznyilvántartás
 - Együttműködés az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített- egészségügyi ellátásának szervezésében. Feladata a napi kapcsolat az iskolai védőnővel, oltások, egészségügyi szűrések koordinálása.
 - Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában (terem berendezés, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
 - Statisztikák, nyilvántartások vezetésében közreműködik

- Lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Munkahelyét az igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető tudtával hagyhatja el.

Munkaköréből adódóan kiemelt elvárás és feladat az adat- és titokvédelem betartása.

A munkaköri leírás időbeli hatálya

3. Jelen munkaköri leírás 2024. január 1-től, visszavonásig hatályos. A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, előírások, valamint az eseti intézményvezetői utasítás szerint kell eljárni.
4. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével hatályát veszti az előzőleg kiadott munkaköri leírás.

Könyvtáros munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:	Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.
Munkakör:	könyvtáros
Heti munkaidő	heti 20 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	az intézmény igazgatója

Követelmények

Iskolai végzettség:	Főiskola
----------------------------	----------

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Feladata:

Könyvtárosként a könyvtár nyitvatartási idejét az intézmény programjához igazodva önállóan, az igazgató jóváhagyásával állapítja meg.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről.
 - Állományellenőrzést tart.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Megállapított könyvtári időben számítógépes rendszer segítségével kölcsönöz, visszaosztja a könyveket a polcra, felügyeli a helyiségben tartózkodó diákokat.

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye: Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Gersekaráti Tagintézménye
3. Munkakörének megnevezése: tagintézmény- igazgató
4. Közvetlen felettese: főigazgató
5. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: tagintézmény-igazgató helyettes
6. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

I. Alapvető felelőségek, feladatok:

Az intézményigazgató-helyettes az intézményigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

- Elkészíti a pedagógus végzettségű dolgozók teljesítményértékelését.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata:

- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz az év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében
- Irányítja és közvetlen munkatársaival részt vesz a leltározásban, selejtezési eljárásban a tagintézmény vonatkozásában

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Elkészíti a tagintézmény költségvetési tervét.
- Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

III. Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belüli:

- A főigazgatóval rendszeresen kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- látogatja a szülői értekezleteket,
- egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

IV. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve ügyeleti időben kötelező.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **tagintézményigazgató-helyettes**

A munkakört ellátó neve:

Munkavégzés helye: Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Gersekaráti Telephelye

Munkavégzés címe: 9813 Gersekarát, Honvéd u. 16.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

FEOR száma: 2431

A munkakör megnevezése: tagintézményigazgató-helyettes

Feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben:

- Az tagintézményigazgató-helyettes a tagintézményigazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában.
- A tagintézményigazgató egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A tagintézményigazgató teljes jogkörrel helyettesíti távollétében, akadályoztatásában. (Ha másképpen nem rendelkezik!)
- A tagintézményigazgató megbízás alapján gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

- Elkészíti az iskola órarendjét.
- Részt vesz a KIR rendszer kezelésében.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére. A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében.
- Javaslatot tesz az tagintézményigazgatónál az osztályfőnök személyére.
- Figyelemmel kíséri a nyolcadikos osztályfőnökök pályaválasztási tevékenységét.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését. Ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a tagintézményigazgató felé.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Gondoskodik a pedagógus helyettesítés összeállításáról, helyettesek beállításáról, havonta összesíti a helyettesítéseket. Gondoskodik a szükséges óracserékről.
- Részt vesz az éves statisztikák készítésében, ill. koordinálásában.
- Szülői értekezlethez témajavaslatot ad az osztályfőnököknek.
- Fogadóórák vonatkozásában koordinálja az egyéni tanári fogadóórák, ill. a közös fogadóórák beosztását.
- Részt vesz az iskolai munkaterv, a beszámoló elkészítésében.
- Felügyeli az országos mérések lebonyolítását.
- Ellenőrzi a fejlesztő, a gyógypedagógus és a logopédus munkarendjének betartását.
- A tagintézményigazgató távollétében joga van az iskolának érkező levelek felbontására és postai küldemények eljuttatására az érdekelteknek.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, szakmai ismereteit gyarapítja.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását. Ellátja valamennyi, a tagintézményigazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak jogszabályváltozások, iskolai dokumentumok módosítása, illetve a feladatkör változása esetén kerülnek felülvizsgálatra.

A hivatalsegének munkarendje

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola

Munkaidő beosztás:

Munkanapokon, beosztás szerint

Heti munkaidő

heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója

az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese:

gazdasági vezető

Feladattal elláthatja:

az intézmény igazgatója, helyettese, gazdasági vezető

A) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

8 általános

Követelmények:

A feladatára vonatkozó szakmai szabályok pontos ismerete, az intézményi belső szabályozás ismerete, ezek alkalmazása. A tisztítószerek használatának ismerete

B) KÖTELESSÉGEI

Feladatkör részletesen:

1. Önállóan, ill. szükség szerinti vezetői segítséggel a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok és az iskolai belső szabályzatok megismerése és betartása.
2. kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni

Jogviszonya: köznevelési dolgozó

1. A napi munkaidejüket a mellékelt kimutatáson szereplő területen és időbeosztás szerint kell az iskolában munkavégzéssel eltölteni. Ezen idő alatt tartozik elvégezni mindazokat a takarítási, ügyeleti, kézbesítési és egyéb munkákat, amely ellátására az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve a gazdasági vezető utasítást adnak. Szükség szerint, naponta több alkalommal is, kézbesítésre kötelezettek. Az intézmény takarítandó területeit, felületeit egyenlő nagyságokra fel- és szétosztva kapják meg. A más-más munkaterület, más-más munkaidő-beosztást igényel. /egész és osztott munkaidő/. Az intézményben 6-19 óráig mindig tartózkodik egy hivatalsegéd.
2. A takarítási területen naponta kell elvégezni: a söprést, felmosást, mosdók tisztítását, ablakpárkányok, ajtók és bútorok letörölgetését.

3. A falak, burkolók, bútorok portalanítása, ablakok tisztítása és a területen elhelyezett tárgyak, képek alapos tisztítása negyedévenként köteleességük.
4. A folyosók is a napi takarítási területhez tartoznak, felmosásukat naponta egyszer, szükség esetén többször el kell végezni. A folyosón elhelyezett virágok gondozása is feladatuk.
5. Különös gond fordítandó a WC-k tisztántartására, felmosását naponta kell eszközölni. /A pisoárok rendszeres fertőtlenítését folyamatosan végzik./
6. A szertárak is a takarítási területbe tartoznak, a fentiek ezekre is vonatkoznak /alkalmanként a szertár felelős nevelők kérésére/.
7. Tanítási szünet idején részt kell venni az udvar, a játszótér és a sportudvar takarításában. A szünidőkben a munka a vezetőség által megszabott rendben végzendő.
8. A munkaterületen észlelt mindennemű rongálódást, hiányosságot azonnal jelentse az illetékes osztályfőnöknek, illetve a vezetőségnek. Minden hivatalsegéd a területén elhelyezett tárgyi értékekért anyagiilag és fegyelmileg felelős, ezért tartozik munkaterületén eltávozása előtt mindent gondosan bezárni és átvizsgálni. Ha saját hibájából, gondatlanságából kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Vétkes károsodás esetén az Mtk-ban meghatározott szabályok alá esik kártérítési kötelezettsége.
9. Az évi rendes szabadságuk idején a rábízott helyiségek kulcsait kötelesek egymásnak úgy átadni, hogy a kijelölt napokon mindkét épületben el tudják látni az aznapra kiadott feladatot.
10. Az iskola közös rendezvényeinek, ünnepélyeinek előkészítését, majd a hétközi rend visszaállítását /terem, székek/ a hivatalsegédek a karbantartókkal együtt közösen végzik el.
11. Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása (eldobott szemét összeszedése)
11. Munkaterületükön az osztályfőnökök és a napközis csoportvezetők tisztaságra vonatkozó észrevételeit, kérelmeit kötelesek meghallgatni, vitás esetekben a gazdasági vezető dönt.
12. Munkájukhoz szükséges anyagot és a takarítóeszközöket igénylésük alapján a gazdasági vezető biztosítja, azok gondos megőrzéséért, takarékos felhasználásukért anyagi felelősséggel tartoznak.
13. Munkájuk közben a nevelőkről, vagy tanulókról hallott vagy tapasztalt észrevételeket /tanulmányi vagy egyéb területen/ kívülálló személyekkel nem közölhetnek.
14. Bármelyik hivatalsegédet betegsége vagy egyéb távolléte esetén annak munkaterületén kötelesek helyettesíteni.
15. Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

16. Munkája során kísérje figyelemmel a takarékoság és a gazdaságosság szempontjait.

17. Tevékenységükbe tartozik minden, az előbbieken fel nem sorolt feladatok. munkaidőn belül vezetői utasítás alapján.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

1. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a gazdasági vezetőnek.
2. Felelős a munkavégzéséhez átadott eszközök, felszerelések megőrzéséért.
3. A rábízott hivatali titkot megőrzi.

Felelősségre vonható

4. Munkaköri feladatainak történő, számára felróható elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
5. A megosztott irányítási feladatok szerinti utasítástól való jelentős, ill. nem szükségszerű, vagy szándékos eltérésért.
6. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
7. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelőssége kiterjed

1. Amennyiben személyes használatára átadott, a munkavégzés során használt eszközt átvett, azok személyes okra visszavezethető meghibásodása esetén felelősséggel tartozik.
2. Mulasztásból, gondatlanságból, vagy szándékosságból keletkező kár megtérítéséért.

A munkaköri leírás időbeli hatálya

5. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től, visszavonásig hatályos. A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, előírások, valamint az eseti intézményvezetői utasítás szerint kell eljárni.
6. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével hatályát veszti az előzőleg kiadott munkaköri leírás.

3. MELLÉKLET



BOLDOG BATTHYÁNY LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola

Székhelye: 9900 Körmen, Kölcsey Ferenc u. 12.

Képviseli: Kiskós Kitti

Adóigazgatási azonosító száma: 19306335-2-18

Bankszámlaszám: 11747006-27263578

Nyilvántartási száma: VA/HF-HO/603-2/2021.

Jelen Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola (továbbiakban: Iskola) adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes

személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása a mindenkori igazgató hatáskörébe tartozik.

Kelt: Kőrmend, 2023. szeptember 1.



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés
2. A Szabályzat célja
3. A Szabályzat hatálya
4. Fogalommeghatározások

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

5. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

III. FEJEZET - MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

6. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
7. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
8. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
9. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
10. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
11. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
12. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
13. Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

IV. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

14. Szerződő partnerek adatainak kezelése
15. Jogi személy szerződéses partnerek ügyfelek, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai
16. Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Iskola Facebook oldalán

V. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

17. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából
18. Kifizetői adatkezelés

VI. FEJEZET – TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

19. Tanügyi nyilvántartás
20. Egészségügyi szűréssel, alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
21. Felvételre jelentkező tanulók adatainak kezelése
22. Az iskolai internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
23. Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

VII. FEJEZET AZ ISKOLA ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGE

24. Adatfeldolgozó tevékenységek
25. Adatfeldolgozói garancianyújtás
26. A megbízó (adatkezelő) kötelezettségei és jogai
27. Az Iskola, mint adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai

VIII. FEJEZET - ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

28. Adatbiztonsági intézkedések

IX. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

29. Az adatvédelmi incidens fogalma
30. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
31. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

X. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

32. Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól

33. Részletes tájékoztatás az érintett jogairól

XI. FEJEZET - AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

34. Intézkedések az érintett kérelme alapján

XII. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. A Szabályzat megállapítása és módosítása

36. Intézkedések a szabályzat megismertetése

37. Fogalomtár

MELLÉKLETEK

- | | |
|--------------|---|
| 1. melléklet | Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez |
| 2. melléklet | Adatkezelési tájékoztató szerződéses természetes személy jogairól személyes adatai kezelése vonatkozásában |
| 3. melléklet | Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról |
| 4. melléklet | Tájékoztató dolgozó alkalmassági vizsgálatáról |
| 5. melléklet | Látogatói tájékoztató kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról |
| 6. melléklet | Hozzájáruló nyilatkozat jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai kezeléséhez |
| 7. melléklet | Tájékoztató a tanuló személyes adatainak kezeléséről |
| 8. melléklet | Tájékoztató a tanuló egészségügyi szűrés, orvosi vizsgálatának adatairól |
| 9. melléklet | Adattovábbítás és az adatok továbbításának nyilvántartása |

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

Az Iskola kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét - a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

2. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Iskola adatkezelő tevékenysége megfeleljen a Rendelet, és az Infotv. rendelkezéseinek.

2. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek, és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (5. cikk) való megfelelés Iskola általi igazolására szolgáljon.

3. A Szabályzat hatálya

(1) E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Iskola általi kezelésére terjed ki.

(2) Egyéni vállalkozót, egyéni céget e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

4. Fogalommeghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalommeghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adatifeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„címezett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. „**adatvédelmi incidens**”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

II. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

5. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

(1) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az 1. számú melléklet szerinti adatkérő lapon kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Az Iskola nem kötheti munkajogviszony létrejöttét, szerződés megkötését, teljesítését, tanulói jogviszony létrejöttét olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(5) A személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(6) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

(7) Az Iskola a 2. számú melléklet szerinti általános adatkezelési tájékoztatóját elérhetővé teszi az érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket e nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. E tájékoztató elérhetőségéről az érintetteket tájékoztatni kell.

(8) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozta meg. Az érintettel az adatkezelés

megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

III. FEJEZET

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

6. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

(1) A munkavállalóktól, megbízási szerződéses foglalkoztatottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

(2) Az Iskola munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító (ha van)
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány, személyi azonosító okmány, lakcímkártya másolata, továbbképzésen szerzett tanúsítványok másolata,
19. Az Oktatási Hivatal KIR személyi nyilvántartó rendszerébe jogszabály alapján rögzítendő szükséges adatok,
20. a KRÉTA rendszerébe szükséges rögzítendő személyes adatok

21. fénykép,
22. önéletrajz,
23. vallási, felekezeti hovatartozás
24. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
25. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
26. a munkavállaló munkájának értékelése,
27. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
28. munkakörből függően erkölcsi bizonyítványa
29. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
30. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
31. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
32. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
33. az Iskolánál biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer,
34. az Iskola által biztosított informatikai eszköz, kommunikációs eszköz
illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat,

(3) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

(4) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Iskola munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói, Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF), Szombathelyi Egyházmegye, Magyar Államkincstár.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig (1997. évi LXXXI. Törvény 99/A.§)

(6) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

(7) A munkáltató a kinevezés, a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

7. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

(1) A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címről és a pontos jogszabályhelyről is. E

Tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztató mintáját jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

(2) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.

(3) A kezelhető személyes adatok köre a munkaalkalmassági vizsgálattal összefüggésben: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(4) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

(6) A személyes adatok kezelésének célja: közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

(7) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(8) A személyes adatok kezelésének időtartama: öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig (1997. évi LXXXI. Törvény 99/A.§)

8. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(3) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: Az Iskolánál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat sikertelenségének kiértesítését követő 30 munkanap. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

(6) A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően adhatja meg a jelentkező.

9. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) Ha az Iskola e-mail fiókot, intranet és internet alapú tárhelyet bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot, intranet és internet alapú tárhelyet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel, vagy azon munkaköri feladataik ellátásához szükséges adatokat tároljanak.

(2) A munkavállaló az e-mail fiókot, intranet és internet alapú tárhelyet személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

(3) A munkáltató jogosult az e-mail fiók és az intranet és internet alapú tárhely teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók, intranet és internet alapú tárhely használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

(4) Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

(5) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

(6) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(7) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát és az intranet és internet alapú tárhely tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

(8) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot, intranet és internet alapú tárhelyet személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók, intranet és internet alapú tárhely jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

(9) A munkavállaló az e-mail fiók, intranet és internet alapú tárhely ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

10. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Iskola által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát Az Iskola megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a III. fejezet 9. pont rendelkezései irányadók.

11. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) A közalkalmazotti munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

(2) A munkaköri feladatként az Iskola nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Iskola, a regisztráció során erős biztonságú azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Iskola.

(3) A munkavállaló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a III. fejezet 9. pont rendelkezései irányadók.

12. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) A munkáltató engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, azzal, hogy a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

Az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

(3) Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a III. fejezet 9. pontjának rendelkezései irányadók.

13. Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Iskola székhelyén, telephelyén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

(2) Ezen adatkezelés jogalapja: Az Iskola jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

(3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek

tájékoztatását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyoni védelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is. A tájékoztatás mintája jelen Szabályzat 5. számú mellékletét képezi.

(4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) kép felvétel hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

(5) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

(6) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép felvétel adatának rögzítése érinti, a kép felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

(7) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, illetve az ahhoz tartozó váróban, kollégiumi szobákban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

(8) Ha a munkahely, az intézmények területén jogszerűen senki sem tartózkodhat - így különösen munkaidőn kívül, tanítási időn kívül vagy a munkaszüneti napokon - akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

(9) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

IV. FEJEZET

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

14. Szerződő partnerek adatainak kezelése

(1) Az Iskola szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezeli a vele óraadóként, szolgáltatóként, vagy egyéb polgárjogi szerződés keretében

szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, oktatási azonosítóját, iskolai végzettséget igazoló dokumentum számát, vállalkozói igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, OM azonosítóját. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: Az Iskola közalkalmazottai, munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

(2) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell. Az érintettet a vele kötött szerződésben is tájékoztatható az adatkezelésről. A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

15. Jogi személy szerződéses partnerek, polgárjogi szerződés keretében szerződött természetes személyek, természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési adatai, címe, telefonszáma, e-mail címe.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: Az Iskola jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(3) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Iskola munkavállalói.

(4) A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződéses kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

(5) Az adatfelvételi lap mintáját jelen Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. Ezen nyilatkozatot az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Az érintettet a megkötött szerződésben is tájékoztatható az adatkezelésről. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

16. Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Iskola Facebook oldalán

(1) Az Iskola megismertetése, népszerűsítése céljából Facebook oldalt tart fenn.

(2) A Iskola Facebook oldalon felett kérdés nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak.

(3) Az Iskola Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat Az Iskola nem kezeli.

(4) A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

(5) Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén az Iskola előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti hozzászólását.

(6) Az Iskola nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. Az Iskola nem felel semmilyen, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

V. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

17. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az Iskola jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli az alkalmazottként, megbízottként, vállalkozóként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény 169.§ alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: Az Iskola adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

18. Kifizetői adatkezelés

(1) Az Iskola jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017:CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, Az Iskola kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2)bek. b./ pont) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: Az Iskola adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

VI. FEJEZET

A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

19. Tanügyi nyilvántartás

(1) A tanulókról kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan orvosi vizsgálatok végezhetők, amelyek a tanulói jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez szükségesek és a tanulók személyhez fűződő jogait nem sértik. A továbbiakban Iskola alatt érteni kell az Iskolához tartozó intézményt, iskolát, melyben a tanuló tanulmányait folytatja. Az érintett tanuló hozzájárulása alatt érteni kell az érintett tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulását.

(2) Az Iskola jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése a) és f) jogcímén tanulói jogviszony létesítése, fenntartása vagy megszűnése céljából kezeli a tanulók alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. törvényes képviselő/gyám neve,
6. lakcíme,
7. állampolgársága,
8. adóazonosító jele,
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. tanulói jogviszony kezdő és befejező időpontja,
15. osztály amelyben tanul,
16. korábbi iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
17. fénykép,
18. Az Oktatási Hivatal KIR személyi nyilvántartó rendszerében jogszabály alapján megjelenő szükséges adatok
19. Vallási, felekezeti hovatartozását
20. tanulói jogviszony megszűnésének módja, indokai,
21. szükséges alkalmassági vizsgálatok összegzése,
22. tanulót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
23. Az Iskolánál biztonsági és vagyónvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer,

24. Az Iskola által biztosított informatikai eszköz, kommunikációs eszköz illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

(3) Betegsége és szervezet, egyesület, stb. tagságára vonatkozó adatokat Az Iskola jogszabályban meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

(4) A személyes adatok címzettjei: az iskola vezetője, iskola tanára, oktatója

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követően a tanuló kérésének megfelelően.

(6) Az érintettel – törvényes képviselőjén keresztül - az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az Iskola jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

(7) Az Iskola a tanulói jogviszony létesítésével egyidejűleg a jelen szabályzat 7. számú melléklete szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a tanulót – törvényes képviselőjén keresztül - személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

20. Egészségügyi szűréssel, alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

(1) A tanulóval szemben csak olyan orvosi szűrővizsgálat, alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet tanulói jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely tanulói jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a tanulókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a tanulókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. E tájékoztatáshoz kapcsolódó mintáját jelen szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

(2) A kezelhető személyes adatok köre az alkalmassági vizsgálat, egészségügyi szűréssel összefüggésben: az alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(3) Az adatkezelés jogalapja: az Iskola jogos érdeke.

(4) A személyes adatok kezelésének célja: tanulói jogviszony, tanulói létesítése, fenntartása.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált tanuló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. Az Iskola csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy alkalmas-e vagy sem a tanulmányai folytatására, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban az Iskola nem ismerheti meg.

(6) A személyes adatok kezelésének időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő maximális 5 év.

21. Felvételre jelentkező tanulók adatainak kezelése

- (1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, korábbi tanulmányi adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím.
- (2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, annak elbírálása, a tanulói jogviszony létrejötte. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha nem került felvételre az iskolába.
- (3) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- (4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: Az Iskola iskolája, annak vezetője.
- (5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés elbírálásáig. A fel nem vett diák adatait törölni kell.

22. Az iskolai internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) A tanuló csak a tanulói jogviszonyával, oktatással kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú internethasználatot az iskola megtiltja.
- (2) A tanuló iskolai internet használatát az Iskola, az iskola tanára ellenőrizheti.

23. Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Iskola székhelyén, telephelyén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
- (2) Ezen adatkezelés jogalapja: az Iskola jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
- (3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó képfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is. A tájékoztatás mintája jelen Szabályzat 5. mellékletét képezi.
- (4) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép felvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

(5) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép felvétel adatának rögzítése érinti, a kép felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

(6) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, illetve az ahhoz tartozó váróban, kollégiumi szobákban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

(7) Ha a munkahely, az intézmények területén jogszerűen senki sem tartózkodhat - így különösen munkaidőn kívül, tanítási időn kívül vagy a munkaszüneti napokon - akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

(8) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

VII. FEJEZET

AZ ISKOLA ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGE

24. Adatfeldolgozó tevékenységek

Az Iskola a tevékenységéhez kapcsolódóan végez adatfeldolgozást.

25. Adatfeldolgozói garancianyújtás

Az Iskola adatfeldolgozóként garantom, hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.

Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

Az Iskola megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.

Az Iskola az állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás jogi és technikai feltételeivel rendelkezik.

Iskola vállalja, hogy a megbízó adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

26. A megbízó (adatkezelő) kötelezettségei és jogai

1. Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.
2. Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

27. Iskola, mint adatfeldolgozó kötelezettségei és jogai

1. **Utasítási jog:** Adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el, figyelemmel a jogszabályi rendelkezésekre..
2. **Titoktartás:** Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.
3. **Adatbiztonság:** Adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.
4. **További adatfeldolgozó igénybevétele:** Adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben és az Infotv-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az adatkezelő felhatalmazást ad az Adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe. Adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatja az adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybe vételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

5. Együttműködés az Adatkezelővel:

a) Iskola, mint adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.

b) Iskola, mint Adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.

c) Iskola, mint adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen ponttal kapcsolatban az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

VIII. FEJEZET ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

28. Adatbiztonsági intézkedések

(1) Az Iskola valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az Iskola a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A személyes adatokhoz való hozzáférést Az Iskola jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Iskola az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(5) Az Iskola az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötöten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(6) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) Az Iskola a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(7) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(8) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

IX. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

29. Az adatvédelmi incidens fogalma

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi (Rendelet 4. cikk 12.).

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

30. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása Az Iskola vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben az Iskola ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Iskola vezetőjét.

(4) Az Iskola munkavállalói kötelesek jelenteni az Iskola vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető Az Iskola központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a közalkalmazottak, munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Iskola vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- 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.

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

31. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- 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 orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

X. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

32. Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. (Rendelet 16. cikk).

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll. (Rendelet 17. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek. (Rendelet 18. cikk)

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

(Rendelet 19. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta. (Rendelet 20. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség.

(Rendelet 21. cikk)

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
(Rendelet 22. cikk)

Korlátozások

Az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
(Rendelet 34. cikk)

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. (Rendelet 77. cikk)

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
(Rendelet 78. cikk)

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. (Rendelet 79. cikk)

33. Részletes tájékoztatás az érintett jogairól

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon

A) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

1. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek érvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

2. Az 1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

4. Az 1-3. pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

(Rendelet 13. cikk)

B) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d) az érintett személyes adatok kategóriái;
- e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelési határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségre való hivatkozás.

2. Az 1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b) ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek) alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

3. Az adatkezelő az 1. és 2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

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

4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.

5. Az 1-5. pontot nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
 - b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
 - c) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
 - d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.
- (Rendelet 14. cikk)

Az érintett hozzáférési joga

1. Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 15. cikk)

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

2. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi 1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

3. Az 1. és 2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b) a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az 1. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- (Rendelet 17. cikk)

Az adatkezelés korlátozásához való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2. Ha az adatkezelés az 1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

3. Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
(Rendelet 18. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

2. Az adatok hordozhatóságához való jog 1. pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

3. E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

4. Az 1. pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

(Rendelet 20. cikk)

A tiltakozáshoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

3. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4. Az 1. és 2. pontokban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

5. Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

6. Ha a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

(Rendelet 21. cikk)

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

1. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

2. Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

a) az érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

- b) meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

3. A 2. pont a) és c) pontjában említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

4. A 2. pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.
(Rendelet 22. cikk)

Korlátozások

1. Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a) nemzetbiztonság;
- b) honvédelem;
- c) közbiztonság;
- d) bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- e) az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- f) a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- g) a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- h) az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- i) az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- j) polgári jogi követelések érvényesítése.

2. Az 1. pontban említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- a) az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- b) a személyes adatok kategóriáira,
- c) a bevezetett korlátozások hatályára,

- d) a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
 - e) az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
 - f) az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
 - g) az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
 - h) az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját.
- (Rendelet 23. cikk)

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
 2. Az 1. pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.
 3. Az érintettet nem kell az 1. pontban említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
 - 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, az 1. pontban említett 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.
 4. Ha az Adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a 3. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését.
- (Rendelet 34. cikk)

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

1. Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.
(Rendelet 77. cikk)

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.
(Rendelet 78. cikk)

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.
2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.
(Rendelet 79. cikk)

XI. FEJEZET

AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

34. Intézkedések az érintett kérelme alapján

(1) Az iskola, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

(2) Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

(3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

(4) Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(5) Az Iskola, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) díjat számíthat fel, vagy

b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

(6) Ha az Iskolának, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Iskola mindenkor i igazgatója jogosult.

36. Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni Az Iskola valamennyi közalkalmazottjával, munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

4. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

2024.

Panaszkezelési rend az iskolában

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

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-94-594-398)
- írásban (9900 Körmen, Kölcsey F. u. 12.)
- elektronikusan (igazgato.boldogbatthyany@martinus.hu)

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

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevételeket.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

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

5. Dokumentációs előírások

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

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

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

A Panaszkezelési Szabályzatot a Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
tandestülete elfogadta.

Körmend, 2024.01.01.

