

Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2019.

Tartalom

I.	BEVEZETÉS.....	6
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
I.2.	A SZMSZ célja, tartalma	6
II.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
III.	AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
IV.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	10
IV.1.	Az iskola szervezete	10
IV.2.	Az iskola szervezeti egységei.....	11
V.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	11
V.1.	Az iskolaközösség	11
V.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	11
V.3.	A nevelők közösségei	12
V.4.	A szülői szervezet (közösség)	15
V.5.	A tanulók közösségei.....	16
V.6.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	17
VI.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMI RENDELKEZÉSEK, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	19
VI.1.	A tanulók hiányzása	19
VI.2.	A tanulók jutalmazása	20
VI.3.	A tanulóval szembeni fegyelmi intézkedések	21
VI.4.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	22
VI.5.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	23
VII.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	24
VIII.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	25
VIII.1.	Az intézmény munkarendje	25
VIII.2.	Az alkalmazottak munkarendje	26
VIII.2.1.	Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje.....	26
VIII.2.2.	A pedagógusok munkarendje	26
VIII.2.3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend).....	27
VIII.3.	A tanév helyi rendje.....	27
VIII.4.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	27
VIII.5.	Az intézményben tartózkodás rendje.....	28
VIII.6.	Tanórán kívüli foglalkozások	28
A tanórán kívüli foglalkozások célja:.....	28	
IX.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	30
IX.1.	A belső ellenőrzés	30
IX.2.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	33
X.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	34
XI.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	34
XII.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	35
XIII.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	35
XIII.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	35

XIII.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	36
XIII.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	37
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	39
XVI. DOKUMENTUMKEZELÉS.....	39
XVII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	41
XVII.1. Iskola igazgató-helyettese részére:.....	41
XVII.2. Gazdasági vezető munkaköri leírása.....	42
XVII.3. Tanár munkaköri leírás-mintája.....	42
XVII.4. Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	44
XVII.5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	46
XVII.6. Iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája.....	48
XVII.7. Karbantartó munkaköri leírás.....	49
XVII.8. Takarító munkaköri leírás-mintája.....	49
XVIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	51
XIX. AZ ISKOLAI KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA.....	52
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	52

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

2. sz. melléklet: JÁSZAPÁTI SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA - ADATVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A JÁSZAPÁTI SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2019. év ~~..márciusa.....~~ hó ~~..14...~~ napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

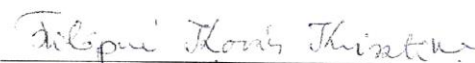
Jászapáti, 2019. március ~~..14.....~~



az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Munkaközösség választmánya 2019. ~~..márciusa.....~~ hó ~~..19.~~ napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Jászapáti, 2019. március ~~..19...~~




Fülöpné Kovács Krisztina
a szülői munkaközösség
választmányának elnöke

1.

A JÁSZAPÁTI SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁS ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2019. március hó 18. napján tartott ülésén elfogadta.

Jászapáti, 2019. március 18.


Kalmár Istvánné
igazgató

A Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint mellékleteit az Egri Főegyházmegye, mint fenntartó 2019. évhó napján jóváhagyta.

Jászapáti, 2019.

Dr. Ternyák Csaba
érsek

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola (5130 Jászapáti, Damjanich út 2.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.2. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év március. hó 10. napján fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői közösség választmánya.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

III. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Elnevezése:

Az intézmény neve: Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 5130 Jászapáti, Damjanich út 2.

Az intézmény telephelye: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 33.

Az intézmény típusa: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § b., pontja alapján: általános iskola.

Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői:

Az intézmény alapítója: az Egri Főegyházmegye ordináriusa, 3300 Eger, Széchenyi út 1.

Az intézmény alapító okiratát: Egri Főegyházmegye 2012. július 18-án 00001/2012-003 számon nyilvántartásba vette.

Az iskola működési engedélyének száma: XI-B-10/00229-2/2012.

Kelte: 2012. augusztus 31.

Az alapítói okirat utolsó módosításának időpontja: 2017. május 2. (88/KG-1/2017.05.02.)

A nyilvántartásba vételi határozat módosítása: 2017. június 30. (JN-07/22/05163-5/2017.)

A működési engedély megújítva: 2017. június 30. (JN-07/22/05165-3/2017.)

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a fenntartó nevez ki.

Az intézmény jogállása: Az iskola az Egyházon belül működő önálló jogi személy, képviselője az intézményvezető.

Az intézmény gazdálkodásának formája: Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodó intézmény, mely az alapító fenntartó által előírányzat felett teljes jogkorú rendelkezési jogosultsággal rendelkezik. Közös gazdaságvezető a Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Gimnáziummal.

Az intézmény fenntartója: az Egri Főegyházmegye

3300 Eger, Kossuth L. u. 4.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

JÁSZAPÁTI SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

5130 JÁSZAPÁTI DAMJANICH ÚT 2.

Adósz: 18294750-2-16

Körbélyegző:

JÁSZAPÁTI SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Jászapáti OM: 201684

sorszámok: 1., 2,

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

gazdasági vezető

iskolaitkarak

Az intézmény kiadványozás joga:

Az igazgatót, akadémiztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg tevékenységükkel összefüggésben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató, vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető. (Az egyik aláíró a gazdasági vezető.)

Az intézmény tevékenységei:

Az Nkt. 4. § 1. pontja alapján:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- felnőttoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
- nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
- oktatást kiegészítő egyéb tevékenység
 - tanórán kívüli foglalkozások, programok, szakkörök
 - fejlesztő, felzárkóztató oktatás
 - felkészítés tanulmányi és sportversenyekre
 - tagozati és emelt szintű oktatás, tehetséggondozás
 - a tanulók korrepetálása, szakkörök, egyéni foglalkozások és más, pedagógiai programban és helyi tantervben meghatározott vagy azon kívüli foglalkozások tartása
 - gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 - bejáró tanulók ellátása
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítése
 - pedagógus szakvizsga, továbbképzés, felkészülés támogatása
 - pedagógus szakkönyvvásárlása
 - szakmai fejlesztési feladatok ellátása
 - pedagógiai szakmai szolgáltatás
 - minőségfejlesztési feladatok
 - diáksporttal kapcsolatos feladatok
 - bejáró általános iskolás tanulók ellátása
 - tanulók tankönyvellátása
 - A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet alapján magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
 - külön csoportban rászoruló felzárkóztatása
 - külön megállapodás alapján rászoruló logopédiai ellátása

Egyéb tevékenységek:

559000 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

561000 Éttermi vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562916 Üdülői, tábori étkeztetés
83030 Egyéb kiadói tevékenység
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855200 Kulturális képzés
Egyéb humán egészségügyi ellátás
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
Sporttevékenység és támogatása:
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
0860 Egyéb szabadidő. kultúra és vallás

A Nkt 4. § 25. pontja rögzíti, hogy, „sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

Ezek alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján az intézmény vállalhatja:

- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók ellátása
- **súlyos tanulási zavar**
 - **nem meghatározott zavar**
 - **meghatározott zavar (diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia)**
- **súlyos figyelemszabályozási zavar**
- **beszéd fogyatékos tanulók ellátása**
- **tanulásban akadályozott, enyhe értelmi fogyatékos tanulók ellátása**

Az intézmény szakmai munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai programja szerint látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény számlaszáma: 11745114-20006242

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18294750-2-16

Az intézmény statisztikai számjele: 18294750 8520 552 16

Az intézmény OM azonosító száma: 201684

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni.

Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet. Ma és mindenkor nyitottak

akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhhoz hű katolikus nemzedékeket akarunk nevelni.

Pedagógiai alapeladatok:

- Keresztény értékrend kialakítása
- Nemzeti értékeink, hagyományaink tisztelete, megismerése és ápolása
- Családi életre, a család tiszteletére való nevelés
- Színvonalas, a kor követelményeinek megfelelő oktatás
- Közösségformálás

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

IV.1. Az iskola szervezete

a) Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes
- a gazdaságvezető /Közös gazdasági vezető a Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Gimnáziummal/

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az igazgatóhelyettes is távol van – a napi nevelési/oktatási munka felügyeletét, a szülőkkel való kapcsolattartást a munkaközösség vezető látja el.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszélését az igazgató vezeti.

a. Az iskola vezetősége (kibővített iskolavezetés)

Az iskola vezetőségének a tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettes
a munkaközösségek vezetői
a diákönkormányzat vezetője
az iskola lelkész
gazdasági vezető

- a Szülői Munkaközösség Választmányának elnöke
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

c) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

IV.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

- Alsó tagozat
- Felső tagozat

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

igazgató, igazgatóhelyettes
igazgató, igazgatóhelyettes

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

V.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézményekkel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka

Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

V.3. A nevelők közösségei

a, A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A pedagógusok jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- **A Nkt.63§ (1) alapján a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog , hogy használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket, könyveket, interaktív tananyagokat.**
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételel látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával

igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat. Az igazolvány-nyomtatvány előállításához és forgalmazásához az oktatásért felelős miniszter engedélye szükséges.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, tanáraival, szüleivel.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet
- havonta munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 – százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

b. A nevelők szakmai munkaközösségei :

Az Nkt.71.§ (1) értelmében intézményünkben a kis létszámú tantestületre való tekintettel munkaközösség működhet:

- alsós munkaközösség
tagjai: az alsó tagozatos nevelők és osztályfőnökök
- felsős munkaközösség
tagjai: a felső tagozatos nevelők és osztályfőnökök

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- egységes követelmény rendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, segítése.
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése.
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

a) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

V.4. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javas-lataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai **SZMK választmánya**.

Az iskolai **SZMK választmányának** munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással egyszerű többséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 4 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

V.5. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanuló közösségek érdekeinek képviselőjére a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A 20/2012.(VIII.31) EMMI r. 120.§ (5) g pont alapján Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl :

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

- **A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.**

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját éves munkaterv szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

V.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései (vezetői megbeszélések)
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

b) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén egyszer havonta
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban, vagy írásban közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, vagy az iskolai szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelő testülettel, vagy az iskolai szülői munkaközösséggel.

c) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai szülői munkaközösség választmányi ülésén négyszer egy tanévben
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal
 - a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök
 - az osztályszülői értekezleteken
 - írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetekben
- telefonbeszélgetések

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, vagy az iskolai szülői munkaközösség választmányához fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, vagy az iskolai szülői munkaközösség választmányával.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői munkaközösség választmányának elnökénél

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMI RENDELKEZÉSEK, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

VI.1. A tanulók hiányzása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően, az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

- a) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.
- b) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- c) Amennyiben az elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- d) Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okáról. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

- e) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői (tanévenként összesen 3 nap), 3 napon túli betegség esetén orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását.
 - f) Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
 - g) A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.
- a. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az első igazolatlan óra mulasztásáról és annak következményeiről. Az értesítés küldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
 - b. A 10. igazolatlan óra mulasztása esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni. Valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi a tanuló szülőjét.
 - c. A 30. igazolatlan óra mulasztása esetében az osztályfőnök a Járási Hivatal felé feljelentést köteles tenni az erre rendszeresített nyomtatványon. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

VI.2. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
- b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - kiváló tanulmányi eredményéért,
 - szaktárgyi teljesítéséért,

- példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalmáért,
 - példaértékű vallásgyakorlásáért
 - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell vezetni.
- c.) Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- e.) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- f.) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

VI.3. A tanulóval szembeni fegyelmi intézkedések

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q.) pontja tartalmazza a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás,
- az intézményből való eltanácsolás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

VI.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról 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, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

VI.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:
EGRI FŐEGYHÁZMEGYE
3300 Eger
Kossuth L. u. 4.
- Jászapáti plébániával:
5130 Jászapáti
Petőfi Sándor út 1.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselő testülettel és a polgármesteri hivatallal:
5130 Jászapáti
Dr. Szlovencsák Imre u. 2.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
5000 Szolnok
Aradi utca 20.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézmény
5130 Jászapáti
Hősök tere 9.
- A helyi oktatási intézmények vezetőségével:
Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium
5130 Jászapáti
Vasút út 2.
 - Jászapáti Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
5130 Jászapáti, István király út 12.
 - Csiga-biga Óvoda
5130 Jászapáti,
Fő tér 2.
 - Szivárvány Óvoda
5130 Jászapáti,
Vasút út 1.

- Margaréta Óvoda
5130 Jászapáti,
József Attila u. 7.

- Pájer Antal Művelődési Ház
5130 Jászapáti
István király út 6-10.

A kapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- A Katolikus Pedagógiai Intézet
1071 Budapest, Városligeti fasor 45.
Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Központ
5000 Szolnok, Mária út 19.

- Az iskolát támogató szervezetekkel:

A szervezetek neve: Katolikus Caritas, Vöröskereszt,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- házi orvosi rendelőintézettel
5130 Jászapáti, Petőfi út 4-6.
- fogászati rendelővel
5130 Jászapáti, Petőfi út 4-6.

és ezeknek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászapáti Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály

5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 2.

- Jászapáti Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A közoktatási törvény 39. § 4. bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

VIII.1. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza. Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart. Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- o az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- o az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

o a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
o az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

VIII.2. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, továbbá a pedagógusok jogait és kötelességeit az érvényes törvények határozzák meg. Az alkalmazottak munkarendjét munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

VIII.2.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje

Igazgató:

hétfőtől-csütörtökig 8.00-15.00 óráig, pénteken 8.00 – 12.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott szabadnapot

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta után az igazgatóhelyettes látja el az ügyeletet.

Igazgatóhelyettes:

munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat

Akadályoztatása esetén, illetve a benntartózkodási idejének lejárta után az alsós munkaközösség vezető látja el az ügyeletet.

VIII.2.2. A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll". A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezi. A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

VIII.2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata. A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a DÖK és a szülők közösségének véleményezésével és egyetértésével.

VIII.3. A tanév helyi rendje

Az oktatási miniszter rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deum-mal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./ intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon, ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők és a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kell megszervezni.

VIII.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolai oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Az első óra 8.00 -kor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, 1. és 2.óra után 15 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. A tanteremben csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az általános iskolai ebédeltetés 11.30-tól 14,15-ig tart az iskola részére kijelölt ebédlőben. A tanulók az első szünetben tízóraiznak. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai az általános iskolában 15.00-tól kezdődhetnek, és legkésőbb 17 órára fejeződnek be. Ettől eltérnek azok a közösségi rendezvények (pl. farsang, sportdélutánok, hulladékgyűjtés) amelyeket nevelői felügyelet mellett szervezünk. Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között, illetve a szervezett program ideje alatt az igazgató, illetve a helyettese az iskolában tartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A tanítási

órák/foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivélt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

VIII.5. Az intézményben tartózkodás rendje

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítás nélküli munkanapokon beosztott ügyeleti rend szerint. Az iskola reggel 7.15 órától, illetve délután 16.30 óráig ügyeletet tart. A tanulók tanítási idő alatt engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. (szükség esetén az osztályfőnökkel egyeztetve). Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

VIII.6. Tanórán kívüli foglalkozások

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (2) a.)pontja alapján az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

- a. A közoktatási tv. 53. §-a alapján az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- b. Az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek: napközi, szakkörök, felzárkóztatás, tehetség gondozás, énekkar, diáksportkör, tanulmányi, szaktárgyi, sport-és kulturális rendezvények és versenyek. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a foglalkozást vezető és a tantárgyfelosztás iránymutatása alapján az igazgatóhelyettes az összesített órarendben, terembeosztással együtt feltünteti.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- i) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- j) diák önkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését

szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- n) Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- o) Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése érdekében évente iskola éves munkatervében meghatározott időpontban

osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IX.1. A belső ellenőrzés

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.(tehetséggondozás, felzárkóztatás). A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

▪Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatalai titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- **Igazgató:**

- o ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- o ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- o összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- o folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését,
 - a tanulók és a dolgozók elélemezésével összefüggő tevékenységet,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- o folyamatosan ellenőrzi a hozzátartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- Munkaközösség-vezetők:

- o folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját
- o ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- o ellenőrzik a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-
mérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

IX.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

o biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,

o segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

o az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

o szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
 - egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.
 - tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
 - a tanítási órák ellenőrzésénél kiemelt figyelmet kell fordítani az intézmény speciális területeire: tehetség gondozás és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
 - a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
 - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
 - a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára kikölcsönöz (meghatározott időre).

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

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.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét minden tanév elején a tantestület javaslata alapján az iskola igazgatója dönti el.

Az iskolai könyvtár dokumentumait a tanulók 2 hét időtartamra kölcsönözhetik ki. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

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 dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a könyvtárat vezető tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

XI. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapi testedzés szolgáltatásban állnak az órarendi testnevelési órák, edzések, sportkörök, szünetek.

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti 5 testnevelés órát tartalmaz, melyből heti 1 Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások.

A sportkörök foglalkozásainak pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a városi egészségügyi intézet vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: tanévenként 1 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
 - szemészet: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak az iskolavédőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat havonta 1 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

XIII.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.).
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. 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 osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XIII.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, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelen levő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy

mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

XIII.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell (3 hosszú csengetés), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő magismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden tanulója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- folyosó – földszint
- tanári

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést

A tankönyvjegyzékről az iskola helyi tanterve alapján a szak-tanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanuló szülőjének az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XVI. DOKUMENTUMKEZELÉS

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) pontja alapján az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet :

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

XVII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

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

XVII.1. Iskola igazgató-helyettese részére:

Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási joggal is rendelkezik. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 6 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatói teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.
Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját (nagyobb hangsúllyal a szaktanárokat, az igazgatói utasítások alapján. Ismeri a NAT. Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit.
- Biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.
- Ismeri az intézménygazdálkodást és költségvetését. Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Ellátja a Munkavédelemmel és a Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- Szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét. Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.

- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.
- Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

XVII.2. Gazdasági vezető munkaköri leírása

Az iskola igazgatója közvetlen utasítására végzi munkáját.

- Elvégzi a nevelőkkel egyeztetve a tantárgy-pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendeléseket, - és ezekről nyilvántartást vezet.
- Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.
- Előkészíti az utalásokat, az intézményvezetéssel közösen dönt az illetmény ügyekben, a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.
- Vezeti a bérnyilvántartást és gondoskodik arról, hogy a könyvelés napra kész és áttekinthető legyen a szabályok szerint.
- Havonta ellenőrzi a pénztár forgalmát, a befizetések és kiadások törvényességét, szabályosságát.

Kiemelt feladata:

- az iskolai költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- a nevelőtestület által megfogalmazott kívánások realizálása
- havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- megjelent új jogszabályok figyelése által előírtak szerinti intézkedések megtétele.

XVII.3. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.

- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezart érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható alprogramok felvételének lebonyolításában
- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a Fenntartó által megítélt egyéb támogatás

XVII.4. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára,
- a tornatermet, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- megszervezi a szükséges tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi-látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.

- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

2. Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
 - a Fenntartó által megítélt egyéb támogatás

XVII.5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladatokra,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, és megtartja azokat,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- 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 aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 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 előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

XVII.6. Iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató és a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan/határozott időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár és gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdaságvezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távolléttel kapcsolatos adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Bonyolítja az iskola levelezését.
- Naprakészen vezeti a KIR-t, és a beírási naplókat.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

- Az étkezési íveket vezeti, egyeztet az étkezést biztosító céggel.
- Havonként meghatározott napokon a menzadíjat beszedi.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a Fenntartó által megítélt egyéb támogatás

XVII.7. Karbantartó munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje: határozatlan/határozott időtartamra, munkabére munkaszerződése szerint

Munkaideje: naponta 7⁰⁰ – 15³⁰, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, hogy nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani azt, haladéktalanul jelenti a közvetlen felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát és a kisebb javításokat elvégzi.
- A zárok, kilincsek, izzók és neoncsövek cseréjét elvégzi.
- Az iskolai berendezések állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és az utcai környezetét.
- Téli időben a havat elhányja, és gondoskodik a csuszás mentesítésről.
- A létesítmények előírt hőmérsékletét biztosítja.
- Karbantartja az udvari csapokat, a kerítést és a kaput.
- Tavasszal, nyáron és ősszel elvégzi az udvari, előkert zöldséves növények ápolását, gondozását.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyagi felelőséggel tartozik a rábizott eszközökért, szerszámokért és a karbantartási anyagokért.
- Anyagszükségletét, igényeit mindig egyeztesse a felettesével.
- Anyagbeszerzést, vagy felvételezést csak a felettese engedélyével végezhet.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések, felszerelések mozgatásában.

XVII.8. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan/határozott időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint

- naponta 6.00-10.00 és 14.00-18.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebéddőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgatóhelyettes/gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- elvégzi a nagytakarítást nyáron és tavasszal, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a titkárságon

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- a Fenntartó által megítélt egyéb támogatás

XVIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskola zászlója, címere, jelvénye

Iskola zászlóval, címerrel, nyakkendővel és jelvénnel rendelkezik, amelyek tartalmazzák iskolánk nevét és logóját.

Az iskola névadója emlékének ápolása

Iskolánk névadója Szent Imre.

Névadónk ünnepe: november 5.

Névadónk emlékének, szellemiségének ápolására – terjesztésére – intézményünk egy egész hetet szán: SZENT IMRE Napok néven.

Ezen hét pontos időpontját az iskola munkaterve rögzíti minden tanévben.

Szent Imre Napok eseményei:

- az ünnepi szentmise után színdarabot mutatnak be tanulóink a bemutatott színdarab kötődik névadónkhoz, iskolánk történetéhez, magyar szentek életéhez stb.
- versenyek (hittanból magyarból, matematikából),
- rajz- és tárgykészítő pályázat,
- kiállítás a gyermekek munkáiból,
- sportversenyek

Iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések

Iskolánk kimagasló feladatának tűzte ki az egyházi és állami ünnepekről való megemlékezést színvonalas ünnepek, rendezvények szervezésével, hozzájárulván ezzel is a tanulók vallásos és hazafias neveléséhez.

Vallásos ünnepeink rendje, amelyek tiszteletére ünnepséget, megemlékezést szervezünk:

- VENI SANCTE
- szentmise minden hónapban
- Kisboldogasszony ünnepe
- Szent Gellért napja
- Magyarok Nagyasszonya
- Mindenszentek ünnepe
- Szent Imre – névadónk napja (ünneplése a Szent Imre napokon belül)
- Advent
- Karácsony
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Hamvazószerda
- Nagyböjt

- Húsvét
- Pünkösd
- Úrnapja
- TE DEUM

Állami ünnepeink rendje:

- Évnyitó
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. – nemzeti ünnep
- Március 15. – nemzeti ünnep
- Anyák napja
- Ballagás
- Évzáró

Úgy a vallásos, mint az állami ünnepek szerepelnek az iskola munkatervében. Az ünnepségek, rendezvények előkészítéséért felelős pedagógusokat az iskola igazgatója választja ki. Az ünnepeken, iskolai rendezvényeken kötelező az ünnepélyes megjelenés.

XIX. AZ ISKOLAI KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA

Iskolai internetes honlap

Gondozását az informatika szakos kolléga végzi.
Tartalmáról az iskola vezetősége dönt.

Iskolai hirdetőtábla, faliújság

Gondozását az igazgatóhelyettes végzi.
Tartalmáról az iskola vezetősége dönt.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások, előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

XXI. MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE **az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete**

1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A Házirend az intézmény használóinak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása az intézmény minden tanulójának, dolgozójának és a szülőknek joga, s kötelessége, előírásai iskolán kívüli életükre is vonatkoznak: ilyenkor is szem előtt kell tartani, hogy egy keresztény közösséghez tartoznak, és felelősek intézményük jó hírnevéért. A Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola Házirendjének célja, hogy biztosítsa diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Az iskolai Házirend állapítja meg a tanulóknak a jogszabályokban meghatározott jogait és kötelezettségeit, az iskolai munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét.

A Házirend szabályai (mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák) kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: gyermekre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, az intézményben tartózkodó külső személyre is egyaránt.

A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen Házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

A tanév első szülői értekezletein az osztályfőnökök a szülők számára tájékoztatást adnak a Házirendről, mely több helyen is megtekinthető. A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését és az abban foglaltak tudomásul vételét.

Minden újonnan érkező tanulóval és szüleivel is meg kell ismertetni a Házirendet.

A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend előírásai az iskolával jogviszonyban álló tanulókra vonatkoznak, előírásai érvényesek minden olyan iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokon, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken a gyermekek felügyeletét az iskola látja el.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a titkárságon;

- a tanári szobában;
- az osztálytermekben;
- az intézmény honlapján.

A Házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, illetve a tanulónak betekintésre át kell adni.

A Házirend szabályait minden tanév elején illetve módosításkor az osztályfőnököknek meg kell beszélniük és közösen értelmezniük a tanulókkal és a szülőkkel.

A Házirendről bárki tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójától;
- igazgatóhelyettesétől;
- valamint az osztályfőnököktől.

2. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi, s nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről az igazgató dönt. Az elutasító döntés ellen az iskolafenntartónál lehet fellebbezni. A fellebbezést az iskola igazgatójához kell benyújtani - az elutasítás kézhezvétele utáni 8 napon belül. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában. A második évfolyamtól felfelé a felvételnél tanulmányi és egyéb (sport, zene) szempontok is érvényesíthetők. Plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás bekérhető. A beiratkozásra a hirdetőanyagban meghatározott időben és módon kerül sor, melyen a szülők és a beíratandó gyermek együtt jelennek meg.

2.1 A FELVÉTEL FELTÉTELEI

2.1.1 A FELVÉTEL ALAPFELTÉTELEI

- A szülő a gyermekét keresztény szellemben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskola sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el.

2.1.2 ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

- A törvény adta lehetőséggel élve, a felvétel során a keresztény családok gyermekei elsőbbséget élveznek az előre meghatározott létszámkereten belül. Lelkészi, plébánosi vélemény bekérhető.
- Az iskola más településekről is fogadhat diákokat.

2.1.3 TÚLJELENTKEZÉS

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók:

- akik hitüket megvalló keresztény családból jönnek;
- akiket egyházközségük, gyülekezetük plébánosa, lelkésze ajánl.

2.1.4 AZ ISKOLA MEGISMERÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

- Nyílt napok: ezek rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az érdeklődő szülők a nyílt napokon kívüli időpontokban is (előre történő egyeztetéssel) betekintést nyerhetnek az intézmény mindennapjaiba.

- Javasolt, hogy az érdeklődők kérdezzék meg a már az iskolába járó diákokat és szüleiket a saját, személyes tapasztalataikról.
- Tájékozódjanak az iskola honlapján.

2.2 FELVÉTEL AZ ELSŐ OSZTÁLYBA

A következő tanév első osztályosainak felvételére az államilag meghatározott tanév rendje szerint tavasszal kerül sor.

Felvételi vizsga nincs. Az iskolaérettség igazolása szükséges.

Az alsó tagozat megismerésének lehetőségei:

- Ovi-suli.
- Nyílt napok.
- A beiratkozás előtt kb. két héttel szülői tájékoztatóra kerül sor, ahol az érdeklődő szülők megismerhetik az iskola sajátosságait, az ebből következő programokat, kötelezettségeket, valamint a beiratkozás pontos menetét. Ekkor is találkozhatnak a leendő első osztályos tanítókkal. Ezen ismeretek birtokában dönthetnek a szülők a beiratkozásról.
- Fontos, hogy a szülői tájékoztatón lehetőség szerint mindkét szülő vegyen részt, hogy az iskola sajátosságainak megismerése után közösen dönthessenek az iskolaválasztásról.

2.3 FELVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL BÁRMELYIK ÉVFOLYAMRA

A felvételi eljárás folyamata:

1. A tanuló szülei kérvényezik az intézmény igazgatójánál az iskolába való felvételt, mellékelve a bármilyen okból készült szakvéleményt.
2. A kérvény alapján a család (a szülő és a diák) felvételi beszélgetésen vesz részt. A felvételi beszélgetésen részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök. Cél: kölcsönös lehetőség teremtése a családnak és az iskolának is egymás nevelési elveinek és értékrendjének megismerésére, hogy mindkét fél részéről felelős döntés születhessen. A felvételt meg kell, hogy előzze, hogy a szülők tájékozódhassanak az iskola alapelveiről és jellegzetességeiről.
3. A felvételi beszélgetést követően az iskola értesíti a szülőket, hogy gyermekük felvételt nyert-e az iskolába.

3. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyről és elérhetőségéről minden év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a tanulónak kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen

- rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az őt felügyelő tanárnak vagy az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanév megkezdésekor minden diáknak baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie! Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A diákok biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.);
- az iskola udvarán kerékpározni;
- az udvaron levő asztalokra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni;
- az udvar növényzetét rongálni;
- a radiátorokra, ablakba ülni;
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az utcára kidobni;
- a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni.

A tanulónak az iskola teljes területén tilos a dohányzás! Felnőttek csak az arra kijelölt helyen dohányozhatnak!

A tantermekben elhelyezett elektromos és fűtő készülékeket a diák felnőtt felügyelet nélkül nem kapcsolhatja be, nem működtetheti! Az intézményt, annak elhagyása után csak indokolt esetben lehet felkeresni. Ellenkező esetben a balesetekért a felelősség a szülőt terheli. A gyermek átvétele után annak testi épségéért a szülő vagy az arra felhatalmazott személy felel.

A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, EDZÉSEKRE (A SPORTFOGLALKOZÁSOKRA) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak –az utcai (iskolai) ruházat helyett– sportfelszerelést kell viselniük (tornacipő, edzőcipő, iskolai póló, tornanadrág vagy melegítő). Ha a felszerelés 3 alkalommal hiányzik, akkor a tanuló az SZMSZ-ben rögzített figyelmeztető fokozatot kapja;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók ékszersert nem viselhetnek, a levetett értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget
 - a sportfoglalkozásokon a hosszú hajat össze kell kötni.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és

időpontokban rendel, elvégzi –vagy szakorvos részvételével biztosítja– a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal;
- általános orvosi vizsgálat: évente egy alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente két alkalommal a testnevelési órákon;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 8. évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, felvilágosítását.

Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos:

- a dohányzás;
- energiapitalok, alkohol, drog fogyasztása;
- bármilyen, az egészségre ártalmas szerek birtoklása és fogyasztása;
- bármilyen szűrő-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgyak birtoklása.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület határozza meg a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával.

REGGELI ÜGYELET:

A felmért igények szerint, felnőtt felügyelettel, reggel 6.30 órától vehető igénybe.

- Gyülekezés: az épületek rendje szerint.

FELÜGYELET IDEJE

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

TÁVOZÁS

Az utolsó óra után, illetve a napközi és a tanulószoba befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Alsó tagozatos tanulót:

- szülője viheti el az iskolából;
- egyedül csak a szülő írásos engedélyével távozhat;
- más személy csak a szülő írásos engedélyével viheti el.

Felső tagozatos tanulók:

- a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásos kérésére hagyhatja el;
- a tanuló távozásáról osztályfőnöke dönt, szaktanárai véleményének kikérésével;
- rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

5. AZ ISKOLÁBAN A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

Csengetési rend		
Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	10:55	11:40
5.	11:50	12:35
6.	12:45	13:30
7.	13:35	14:20
8.	14:25	15:10
9.	15.15	16:00

A tanítási óra végét csengő jelzi.

Az első óra előtt, illetve az utolsó óra után minden osztályban a pedagógus vezetésével közös imára kerül sor.

SZÜNETEK RENDJE:

Szünetekben az ügyeletesek rendelkezéseit be kell tartani.

- 1. szünet: tízórai
- 2. 3. 4. (óráközi) szünet: jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón, az ügyeletes nevelő felügyeletével.

A tornateremben, a számítástechnika teremben, a szaktantermekben, a könyvtárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, a lépcsőházban a diákoknak kerülni kell a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik; rendkívüli esetben az iskolavezetést azonnal is megkereshetik.

Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda csak engedéllyel mehetnek be.

6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

6.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Tagjai az osztálynaplóba beírt valamennyi tanuló. Az osztályközösségeket az osztályfőnökök vezetik.

A 3-8. osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő jólelkű képviselőt választanak az iskolai diákkormányzatba.

6.2 A DIÁKKÖRÖK

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet:

- szakkör;
- sportkör;
- énekkar;

- klubfoglalkozás.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, a diákönkormányzat. Javaslatát az adott tanévet megelőző tanév végéig teheti meg. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

7. TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK

7.1. A TANULÓ JOGAI

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas, képességeinek, tehetségének és a katolikus értékrendnek megfelelő oktatásban, keresztény nevelésben részesüljön;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultatív foglalkozások, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés);
- napközi otthoni, iskolaotthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára; személyiségi jogait csak olyan mértékben gyakorolhatja, hogy azokkal nem veszélyeztetheti társai, az intézmény alkalmazottainak testi épségét, s nem okoz anyagi kárt;
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- alsó tagozaton csak napi 1, felső tagozaton csak napi 2 „nagydolgozatot”(témazárót) írjon (előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez);
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg 2 héten belül kézhez kapja;
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, lelki vezetője, gyermekpszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon;
- kérhesse átvételét más iskolába;
- vallási meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák;
- az intézményben biztonságosan és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- részt vegyen tehetségének megfelelő tehetséggondozásban és felzárkóztatásban;
- az iskola eszközeit, létesítményeit rendeltetés szerint használja;
- az iskolaorvos által végzett vizsgálatokon részt vegyen, az előírt védőoltásokat megkapja;
- sérelmének orvoslásáért az iskola vezetőségéhez forduljon.

7.2. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson, mely jogával csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával élhet jogszerűen. Az emberi méltóság tiszteletben tartása – értve ezalatt a verbális agresszió tilalmát is – egyaránt vonatkozik a tanuló társakra és a pedagógusokra, az iskola alkalmazottaira.

A tanuló személyiségi jogainak, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogának gyakorlása nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

7.3. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS JOGA ÉS RENDJE

A tanulók a szabad véleménynyilvánítás jogával élhetnek:

- nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének meghatározásakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.4. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE

A tanulók szabad véleményüket elsősorban az iskolai diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Azt, hogy a diákok közössége milyen formában nyilváníthatja ki szabadon a véleményét, az iskola életét szabályzó törvények határozzák meg. (pl. Köznevelési Törvény)

7.5. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMA

A tanulók alapvetően bármely fórumon nyilváníthatják véleményüket. Erre különösen alkalmas az olyan tanítási óra, ahol a tanulók közösségének kérdéseit érintik. (pl. osztályfőnöki óra) Ezen felül a tanulók egyénileg illetve csoportosan, írásban is kifejezhetik szabadon véleményüket. (pl. petíció)

A szabad véleménynyilvánítás nem korlátozhatja az iskola egyetlen tanulóját vagy alkalmazottját sem a saját jogai gyakorlásában, illetve nem történhet a tanulói kötelezettségek teljesítésének rovására.

7.6. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDEJE

Amennyiben a szabad véleménynyilvánítás fóruma mások közreműködését is igényli (pl. petíció átadása vagy személyes megbeszélés a pedagógussal) úgy az csak az iskola munkarendjének figyelembevételével, a tanítás megzavarása nélkül történhet.

A diák véleményének a megfelelő hangnemben és a megfelelő helyen adhat hangot.

7.7 TÁJÉKOZÓDÁSI JOG

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.

7.8. SZÜLŐI JOGOK

A szülőnek joga van, hogy:

- megismerje az intézmény nevelési programját, minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ), házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- részt vegyen a számára kezdeményezett és szervezett programokon, rendezvényeken;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon előre egyeztetett időpontban;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön.

8. TANULÓI ÉS SZÜLŐI KÖTELESSÉGEK

8.1. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

A gyermek, a tanuló kötelessége, hogy:

- megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, betartsa a Házirendet, valamint az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, működjön közre az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- a mindenkori életkori sajátosságoknak megfelelően viselkedjen az iskolában, tanítási időben, illetve a tanítási időn kívüli rendezvényeken;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse meg;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, és az adott tanévben általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, arra a legjobb tudása szerint felkészüljön és a tudása legjavát nyújtsa;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, tanáraival, szüleivel azokat aláíratassa;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet;
- tartsa be a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával;
- segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- szabadidejének eltöltési módját az iskola keresztény szellemiségének megfelelően válassza meg, viselkedésével, kulturált magatartásával öregbítse az intézmény jó hírnevét;
- társaival szemben semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, senkit erre ne biztasson;
- a társaival szembeni viselkedését a baráti jóindulat jellemezze;
- az órai munkába igyekezzen képességeinek megfelelően aktívan bekapcsolódni, mondanivalóját kézfeltartással jelezze, közbeszólással és kiabálással ne zavarja az órát;
- írásbeli munkáit igyekezzen a tőle telhető legesztétikusabb külalakkal elvégezni;

- a könyveket, füzeteket a tanár utasításainak megfelelően használja;
- a korrepetáláson, felzárkóztatáson részt vegyen, ha a tanár ennek szükségét látja;
- a szaktanár rendelkezéseinek megfelelően tanulmányi versenyeken induljon;
- képességeinek megfelelően részt vegyen tanórán kívüli sport és kulturális rendezvényeken;
- a tanítási órákról, korrepetálásról és szakkörökről való távolmaradást igazolja;
- a vallásoktatásban részt vegyen;
- a napközi ellátás igénybevételekor a tanulási időt hasznosan töltse ki, napirendjét betartsa;
- a könyvtárból kölcsönzött könyvek állagát megóvjja, hiánytalanul, épségben, időben visszaadja;
- az iskolaorvos által végzett vizsgálatokat, védőoltásokat mulasztás esetén pótolja.

Elvárásaink tanítványainktól:

- Részvétel az egyházi programokban.
- Tiszteletteljes, szép beszéd tanárral, társakkal egyaránt.
- Mindenki testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása.
- Alapos, rendszeres és pontos munka.
- A rájuk bízott feladatok lelkiismeretes elvégzése.
- A Házirend felelős betartása.
- Általában értéket védő, humánus magatartás, felelősségvállalás.
- Tisztelet tanúsítása a szülők, nagyszülők iránt, családi hagyományok ápolása, az önzés leküzdése.
- Kulturáltság a viselkedésben, a kommunikációban, udvariasság, segítőkészség, a durvaság elutasítása felnőtt jelenléte nélkül is. Törekvés a megismerésre, igény az önművelésre, fogékonyság az esztétikum iránt. A mindennapi munka szorgalmas, rendszeres, kötelességtudattal történő elvégzése.

8.2.A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, keresztény magatartásával mutasson példát gyermeke számára és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását;
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja;
- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

9. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS

A gyermek köteles az intézmény vagyontárgyainak; a felszerelési tárgyaknak, a taneszközöknek, a műszereknek az állagát megővni.

A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője anyagilag felelős.

10. EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- A tanuló az iskolai foglalkozásokhoz nem szükséges felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon) ne, vagy csak saját felelősségre hozhat az intézménybe; az elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Napközben a mobiltelefonok használata csak indokolt esetben kérhető! A tanulók és nevelők törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával - az érintettek tudta és engedélye nélkül - felvételeket, filmet rögzíteni tilos. Ellenkező esetben a felvétel törölhető, a készülék kikapcsolt állapotban zárt, lepecsételt borítékba kerül az intézmény páncélszekrényébe. Az elkobzott tárgyakat a szülők vehetik át az iskolában.
- A társadalmi és az egyéni tulajdon megbecsülése és védelme, tiszteletben tartása minden gyermekre nézve kötelező.
- A termet a gyerekek csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

11. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére a felső tagozaton diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét, képviseletét a tanulók által felkért nevelők segítik.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét!

12. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni a diákönkormányzatnak. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, áttekinti a tanulói jogok iskolai érvényesülését.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

13. DIÁK ETIKAI KÓDEX

Az Etikai kódex az iskola keresztény értékrendjéből adódó, az iskola diákjához illő erkölcsi-, viselkedésbeli elvárásokat rögzíti, melyek az iskola értékrendjéből következnek, és a Házirendbe történő rögzítésével minden az intézménybe járó diákra nézve kötelező, ill. számon kérhető előírás.

1. Tisztelem, becsülöm iskolámat, jó hírnevét igyekszem öregbíteni, nem keltem rossz hírét.
2. Tudom, hogy kötelességem a tanulás, ezért képességeimhez mérten, szorgalommal igyekszem helytállni. Rendszeresen és lelkiismeretesen készülök a tanórákra.
3. Akkor vállalom tanórán kívüli feladatokat (pl. diákönkormányzat, tanulmányi- és sportszakkörök), ha nem akadályoznak a tanulásban, de önként vállalt feladataimat lelkiismerettel elvégzem.
4. Igyekszem részt venni tanulmányi- és sportversenyeken, ahol legjobb tudásommal és sportszerű játékkal szerepelek.
5. Az iskolai rendezvényekre (közös istentiszteletekre, ünnepi megemlékezésekre, évfordulókra) az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenek meg, pontosan érkezem és idő előtt nem távozem.
6. Az iskola épületére, és berendezési tárgyaira vigyázok, és azokért anyagi felelősséggel tartozom.
7. Ismerem és használom az egyházi köszöntést „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” - Válasz: „Mindörökké. Ámen.”
8. Hétköznapi ruházatom ízléses, csinos, tiszta, az időjárásnak megfelelő. Ünnepi alkalmakra az iskola hivatalos ünnepi ruháját viselem a Házirendben leírtak szerint.
Kerülöm a felesleges feltűnéskeltést kihívó ruházattal, hajviselettel. Nem hordok testékszert, műkörmöt, nem festem a hajam, nem tetováltatom magam.
9. Mobiltelefonomat csak saját felelősségre hozom be az iskolába és tanítási idő alatt a Házirendben leírtak szerint használom.
10. Mindig a keresztény iskolák értékrendjéhez méltón viselkedem, és ezeket az előírásokat szem előtt tartom.
11. A vasárnapot megszentelem azzal, hogy részt veszek a templomi, plébániai, gyülekezeti közösségben.
12. Azokban az esetekben, melyeket ez a kódex nem szabályoz, osztályfőnököm szava a mérvadó.

14. A VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

JOGOK

Minden tanulónak joga a saját vallási,- felekezeti azonosságának megőrzése.

KÖTELEZETTSÉGEK

Az iskola Pedagógiai Programjába beépített, a keresztény világnézeti elkötelezettségnek megfelelő sajátosságok elfogadása, megtartása és gyakorlása.

Elvárás a szülőkkel és a diákokkal szemben, hogy aktív tagjai legyenek saját gyülekezetüknek, egyházi közösségüknek, oly módon, hogy heti rendszerességgel részt vesznek a vasárnapi liturgián.

Az általános iskolai tanulók kötelesek hitoktatásban részt venni.

Áhítaton, évnyitón, évzárón, ballagáson, iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken és valamennyi tanítási időben szervezett egyéb programon kötelező a részvétel.

Késés, hiányzás megítélése ugyanolyan, mint bármelyik tanítási óráé.

15. ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iskolában tilos a hajfestés, melírozás, feltűnő smink és körömfestés. Tilos minden olyan testékszer használata, amely nem az öltözék kiegészítője. (Pl. piercing)
- A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódhatnak ki, derekuk, hasuk fedett legyen, ruhán funkcióval nem rendelkező, oda nem illő tárgyak hordása nem megengedett.
- Keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.
- A lányok fedett dekoltázst viseljenek, szoknyájuk hossza legalább térd körüli legyen.
- Lányoknak spagetti pántos pólót, fiúknak atlétatrikót külső ruházként, illetve látható módon hordani tilos.
- Tilos mindenféle militáns öltözék, illetve olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére.
- Az osztályfőnyképek készítésekor nem kötelező az ünnepi viselet használata.
- Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a Házirend előírásainak, az osztályfőnök szava dönt.

AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ÜNNEPEINK:

A hagyományos megemlékezéseken túl (március 15., október 23. stb.) az iskolában az alábbi vallási ünnepek kerülnek megtartásra:

- Szent Imre ünnepe,
- Karácsony;
- Húsvét;
- Pünkösd;

A hivatalos iskolai ünnepeken, a tanulók kötelesek az iskola hivatalos ünnepi viseletében megjelenni.

Az ünnepi viselet részei a következők:

- fiúknál: fehér ing, sötétkék vagy fekete nadrág;
- lányoknál: fehér blúz, sötétkék vagy fekete alj (miniszoknya használata nem megengedett)
- férfi pedagógusoknál: fekete vagy sötét öltöny, fehér ing;
- nőknél: fekete vagy sötét kosztüm, esetleg fekete alj, fehér blúz,

AZ ÖLTÖZKÖDÉSI ELŐÍRÁS MEGSZEGÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

Ha a tanuló nem jelenik meg ünneplő viseletben, akkor megkapja a következő fegyelmi fokozatot.

16. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulóknak és a szülőknek az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, az osztályközösséget érintő ügyekről az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülői értekezleteken illetve az osztályfőnöki órákon.

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJAI

A szülőket a tanulók egyéni haladásáról az iskola az alábbi módon tájékoztatja:

SZÓBAN

- családlátogatásokon;
- szülői értekezleteken;
- tanárok fogadóóráin;
- nyílt tanítási napokon.

A nyílt tanítási napokon, meghirdetett keretek között látogathatják a szülők a tanítási órákat, a munkarendben meghatározott időpontban és időtartamban. Erről a szülők tájékoztatást kapnak, illetve az ezzel kapcsolatos információk megtalálhatóak az iskola honlapján.

ÍRÁSBAN

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv és a tájékoztató füzet, melyek okmányok. Ezek bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét vagy tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláíratni.

Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Az ellenőrző könyv vagy tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnökök (havonta) ellenőrzik.

Ha a tanuló az ellenőrző könyvét vagy tájékoztató füzetét nem hozza magával, vagy azt megrongálja, hanyagul vezeti, elveszíti, büntetésben részesül.

Új ellenőrző könyvet tanév közben is a tanév elején megszabott áron vásárolhat osztályfőnöke közreműködésével.

A szülő tájékozódhat gyermeke tanulmányi eredményeiről félév vége előtt, a munkarendben meghatározott időpontban. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a DÖK-höz fordulhatnak.

17. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A NEVELŐKKEL

Sem gyermekekkel kapcsolatban, sem magánjellegű megbeszélések miatt a pedagógus munkavégzés közben nem hívható el a csoporttól.

Gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást elsősorban a gyermek saját pedagógusaitól kérjenek!

A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái:

- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Fogadó óra
- Nyílt tanítási nap
- Írásbeli tájékoztató
- Szakkörök indítása

- Előadások szervezése
- Közös kirándulások
- Pályaválasztási tanácsadás
- Közös lelki nap
- Közös zárandoklatok
- Plébániával közös programok

18. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az iskola a kötelezően választható órakeretet felhasználja a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósítására.

A Helyi Tanterv a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

4.-8. évfolyamon kötelezően választható: magyar nyelv és informatika, hon- és népismeret.

Az iskola igazgatója minden tanév végén az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon tájékoztatja a szülőket és a diákokat a választható tantárgyakról és az azt tanító nevelőkről. A jelentkezés írásban történik.

19. A TANULÓK FELADATAI

A tanulók részt vesznek saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használniuk. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolába az épület rendjének megfelelően tanulói felelősök működnek (hetesek, tantárgyi felelősök...)

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.) a pedagógusok utasításai szerint;
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetekben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a tanárban tartózkodó valamelyik nevelőt;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök odaszállítását.

Feladataikat mindig a tanuló szaktanára határozza meg.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükséges. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelőst az iskolai munkaterv tartalmazza.

20. EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- A szokásostól eltérő teremrendezést az óra végén (az utolsó óra után is) az eredeti rend szerint kell visszaállítani.
- Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 18 óráig, míg az 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók. A farsangi diákbál és egyéb rendezvények időtartamát egyedi elbírálás alapján az iskolavezetés engedélyezi.

21. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási órákról való hiányzását igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három alkalommal, alkalomként maximum 1 napi hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb távollétet a szülő írásos kérelmére az igazgató engedélyez.

Minden egyéb hiányzást orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell igazolni. A szülő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. A tanuló a mulasztását követően iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolja. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.

A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. Tanköteles tanuló esetében már egy óra igazolatlan mulasztásról értesíteni kell a szülőt, 11 óra igazolatlan hiányzást a jegyzőnek kell írásban jelenteni.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi a tanár. Több késés egy tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Igazoltnak akkor tekinthető a késés és hiányzás, ha:

- az a tanulónak fel nem róható okból következett be;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

22. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályzási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket. Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra. A jutalmazások formáiról az SZMSZ intézkedik. Erről a tanulót és a szülőt év elején tájékoztatni kell.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít;
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt;
- vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az év közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt, a szülő tudomására kell hozni

23. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedést alkalmazunk azzal a tanulóval szemben, aki

- tanítási órán magatartásával zavarja társai munkáját
- megsérti az iskolai Házirend előírásait
- vállalt feladatait nem teljesíti
- iskolán kívül elítélendő magatartást tanúsít.

A fegyelmező és fegyelmi intézkedések módját és típusait az SZMSZ-ben rögzítettek szerint állapítjuk meg. Erről a tanév elején a tanulókat és a szülőket tájékoztatni szükséges.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Nem függ a fegyelmi fokozatok számától, hogy indítható-e fegyelmi eljárás egy tanuló ellen. Súlyos vagy ismétlődő fegyelmi problémák esetén a probléma megoldásához a plébánost is be kell vonni.

A kötelességeit VÉTKESEN és SÚLYOSAN megszegő tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, de ettől, indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fegyelmező intézkedést alkalmazunk azzal a tanulóval szemben, aki

- Tanítási órán magatartásával zavarja társai munkáját
- Megsérti az iskolai Házirend előírásait
- Vállalt feladatait nem teljesíti
- Elítélendő magatartást tanúsít (goromba hangnem, tiszteletlenség, rongálás, stb.)

Fegyelmező intézkedések – Fokozatai

<i>Figyelmeztetés</i>	<i>Az intézkedés oka:</i>
a) Szóbeli Osztályfőnöki Szaktanári Napközis nevelői Szakkörvezetői	A tanítási órán és tanórán kívüli foglalkozás keretében folyó munka szándékos zavarása, felszerelés sorozatos hiánya
b) Írásbeli Osztályfőnöki (3 alkalommal) Szaktanári (3 alkalommal)	Fegyelmi vétség (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelés hiány) vagy egyszeri vétség, figyelembe véve annak súlyosságát.
Igazgatói Igazgatóhelyettesi Nevelőtestületi	Károsítja a közösség vagyonát iskolában vagy iskolán kívül. Magatartásával bomlasztja a közösséget, negatív hatást gyakorol társaira (dohányzik, hatósági eljárás folyt ellene, magatartásával károsan befolyásolja iskolánk közösségének megítélését.)
c) Írásbeli intés Osztályfőnöki Igazgatóhelyettesi	1 alkalommal adható, egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy sorozatos kisebb fegyelemsértéssel elérte ezt a fokozatot.
Igazgatói	Több alkalommal fordult elő, hogy károsítja a közösség vagyonát iskolában vagy iskolán kívül.
Nevelőtestületi	Magatartásával bomlasztja a közösséget, negatív hatást gyakorol társaira (dohányzik, hatósági eljárás folyt ellene, magatartásával károsan befolyásolja iskolánk közösségének megítélését.) Több alkalommal fordult elő, hogy károsítja a közösség vagyonát iskolában vagy iskolán kívül.

Az osztályfőnöki és igazgatói szóbeli figyelmeztetéseket az osztálynaplóban rögzíteni, a szülőt erről fogadóórán, családlátogatásokon tájékoztatni kell.

Az írásbeli figyelmeztetés, intés az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe írandó, ez utóbbi a szülő tájékoztatását is szolgálja.

Az a-b-c pontok szerinti fegyelmező eljárások az osztályközösség előtt kihirdetendők.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tantestület, mely a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A FEGYELMI ELJÁRÁSBAN KISZABOTT BÜNTETÉS LEHET

1. szaktanári szigorú megrovás;
2. osztályfőnöki szigorú megrovás;
3. igazgatói szigorú megrovás;
4. esetleges kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
5. az iskolából való kizárás.

E fegyelmi büntetések közül mindegyik csak egyszer adható!

A fegyelmi eljárásban kiszabott büntetésről írásbeli határozatot kell hozni, és azt az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe be kell írni!

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót a fegyelemsértésnek megfelelő fokozatú büntetésben kell részesíteni.

SÚLYOS KÖTELESSÉGSZEGÉSEK

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- egészségre ártalmas szerek (pl. dohány, szeszecital, drog) iskolába illetve bármilyen iskolai rendezvényre (pl. kirándulásra, tanórán kívüli programokra) hozatala, fogyasztása;
- szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

24. AZ ISKOLAI SZÁMONKÉRÉS FORMÁI, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK AZ ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSÉNEK FORMÁJA

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, gyakorlati tevékenysége mellett az írásbeli munkák révén is ellenőrzik. Az írásbeli munkák lehetnek: röpdolgozatok, témazáró dolgozatok, írásbeli mérések. Az írásbeli beszámolások, a gyakorlati tevékenységek és a szóbeli feleletek a tanulók tudásának értékelésében azonos súllyal kerülnek beszámításra.

A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal az 1-4. évfolyamon legfeljebb egy, 5-8. évfolyamon legfeljebb kettő témazáró, illetve írásbeli mérést lehet írtni.

Az írásbeli témazáró dolgozatok és a mérések megírásának időpontját legalább 3 nappal korábban az érintett tanulók tudomására kell hozni. Ilyen kötelezettség a röpdolgozatok esetében nem áll fenn.

A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési rendszere, módszerei, az értékelés alapelvei:

Az értékelés alapelvei:

- Személyre szóló legyen, a gyerekért, elsősorban a gyereknek szóljon.
- A tanár és a diák közösen végezze, a tanuló legyen aktív részese az értékelési folyamatnak.
- A szülő is értékelje a saját gyermekét.
- Fejlesztő, ösztönző jellegű legyen, alakítsa a helyes önértékelést, segítse a reális önismeretet.
- Ne legyen fegyelmező, megtorló jellegű.
- Legyen rendszeres és folyamatos.
- Az iskolai követelményrendszerre épüljön.
- Legyen több szempontú: terjedjen ki a szociális fejlődésre és a tárgyi tudásra egyaránt, ezen belül is több szempont érvényesüljön.
- A viszonyítás alapja a tanuló saját korábbi szintje legyen, de a tárgyi tudást minden esetben az osztályfokozat követelményeihez viszonyítjuk.

Az értékelés funkciói:

- Diagnosztikus: a tanulók előzetes tudását mérjük fel. Fontos információkat ad az osztály és az egyes tanulók tanulási folyamatának megtervezéséhez.
- Formatív: célja az eredményes tanulás elősegítése, a tanulási hibák és nehézségek differenciált feltárása, amely lehetővé teszi a javítást, pótlást.
- Lezáró – minősítő (szummatív): célja, hogy globális képet kapjunk a tanulóról, arról, hogy egy hosszabb tanulási folyamat végén milyen mértékben tett eleget a tanulási követelményeknek
- A helyi tantervben, az évfolyamokra lebontott tantárgyi programokban dolgozzuk ki az adott tantárgy követelményrendszerét.

Az értékelés módszerei:

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szóvegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Szóveges értékelés:

Az első évfolyamon szóvegesen értékeljük a tanulókat.

Alapelveink:

- Elsősorban a tanulónak szóljon.
- Pontos, egyértelmű, érthető, a gyermek életkori sajátosságait figyelembe vevő megfogalmazású legyen.

- Ha az adott osztályban többen tanítanak, az értékelés végleges elkészítése előtt a kollégák együtt, közösen alakítják ki álláspontjukat az adott tanuló teljesítményével kapcsolatosan.
- Az értékelés személyre szabott, segítő, előre mutató.
- Mindig figyelembe vesszük a gyermek önmagához mért fejlődését, képességeit, lehetőségeit.
- Az értékelés mindig a diák aktuális teljesítményét, viselkedését tükrözi.

A szöveges értékelés formája: a tantestület által kiválasztott értékelő lap.

A tantárgyi szöveges értékelésre 4 minősítő kategóriát alkalmazunk.

Kiváló	91-100%
Jó	81- 90%
Megfelelő	66- 80%
Felzárkóztatásra szorul	0- 65%

Osztályzattal történő értékelés:

- A 2. évfolyam félévétől a tanulók munkáját minden tantárgyból év közben érdemjegyekkel, a tanév végén osztályzattal minősítjük.
- A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tantárgyat tanító nevelő értesíti a tájékoztató füzetben keresztül. A bejegyzéseket az osztályfőnök havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.
- Az előírt követelmények teljesítését a tantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrizzük.
- A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében gyakrabban kérjük számon a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.
- A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók témazáró írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyre történő átváltását a következő arányok szerint végezzük:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-30%	Elégtelen (1)
31-50%	Elégséges (2)
51-75%	Közepes (3)
76-90%	Jó (4)
91-100%	Jeles (5)

Az osztályozás szempontjait és gyakoriságát a tanár maga alakítja ki. Arra törekszünk, hogy havonta egy, de félévenként minimum négy érdemjegyet adjunk a szóbeli és írásbeli teljesítményekre.

A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei:

A magatartás és szorgalom minősítési rendszere:

Alapelvek:

A magatartás és szorgalom értékelésekor kiemelt fontosságúnak tartjuk:

- Segítse az iskola nevelési és oktatási céljainak elérését.
- Segítse a tanulók személyiségének, önismeretének fejlődését.

- A tanuló iskolai tevékenységére vonatkozzon.
- Legyen személyre szabott.

Az értékelés módja:

Az osztályfőnök összegzi a kollégák javaslatait. Lényeges véleménykülönbségek esetén, különösen problémás esetekben, a havonta megtartott osztályfőnöki-munkaközösségi megbeszélésen megvitatják azokat. Végleges döntést az osztályfőnök hoz.

A tanulók magatartását és szorgalmát félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. Az év végi minősítés egész tanévre szól.

A tanulókkal szemben támasztott követelményeket az SZMSZ és az iskola házirendje részletesen és konkrétan tartalmazza, ezért itt most csak a legfontosabbakat emeljük ki.

A tanulók magatartásával és szorgalmával szemben támasztott követelmények:

Megfelelés az iskolai követelményeknek:

- A házirend ismerete, követelményeinek betartása és betartatása.
- Aktív kiállás a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen, az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért.

Megfelelés az általános viselkedési normáknak:

- Viselkedéskultúrájukat egymás megbecsülése, a felnőttek iránti tisztelet, az udvariasság, a kulturált, szép magyar beszéd általánossá válása, a durvaságtól mentes társas kapcsolatokra való törekvés, az étkezési és a higiéniai előírások betartása, a környezet rendje, tisztasága, a társadalmi tulajdon védelme jellemezze.
- Öltözködésükben legyenek mértéktartóak, tartsák be a házirend ezzel kapcsolatos előírásait (ünnepi öltözék, testnevelési előírások betartása).

A közösséghez, annak tagjaihoz való viszony:

- Beilleszkedés a közösségbe
- Aktív szerepvállalás a közösségért
- Segítőkészség a problémák feltárásában, megoldásában.

A tanuló magatartásának minősítése:

5 (példás) érdemjegyet kap, aki

- a házirendet betartja,
- kötelezettségeinek példamutatóan eleget tesz
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- tanórákon és a tanórán kívül kulturáltan viselkedik
- tisztelettudó, társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben
- udvariasan, előzékenyen segítőkészen viselkedik,
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetét

4 (jó) érdemjegyet kap, aki

- házirendet betartja
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon fegyelmezetten viselkedik
- kevésbé vesz részt a közösség munkájában, feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti

3 (változó) érdemjegyet kap, aki

- az iskolai házirend előírásait nem mindig tartja be,

- feladatait nem minden esetben teljesíti,
- közösségi munkája rendszertelen
- fegyelmezetlenségével gyakran zavarja a tanítást,
- előfordul, hogy a felnőttekkel, társaival szemben udvariatlan,
- a tanórákról gyakran késik, két napot igazolatlanul hiányzik,
- van osztályfőnöki figyelmeztetése, intője.

2 (rossz) érdemjegyet kap, aki

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti
- feladatait egyáltalán nem vagy csak ritkán teljesíti,
- közösségi munkát nem végez,
- társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, kíméletlen, durva,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, az oktatást akadályozza,
- a felszerelési tárgyakat szándékosan rongálja
- két napnál több igazolatlan hiányzása van,
- igazgatói figyelmeztetője, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése van.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A szorgalom értékelésének szempontjai:

A motiváltság:

- a tudás megszerzésének igénye
- az egyéni képességeknek megfelelő teljesítmény
- A tanulási folyamat:
- kötelességtudó, pontos, megbízható, önálló munkavégzés,
- fegyelmeztett, aktív tanórai tevékenység

Többltet: tanulmányi versenyek, szakkörök, pályázatok.

A tanulók szorgalmának minősítése

5 (példás) érdemjegyet kap, aki

- a tanórákon képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, felszerelése hiánytalan,
- házi feladata mindig kész, minden órára rendszeresen készül,
- önállóan törekszik ismeretszerzésre,
- tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhossa.

4 (jó) érdemjegyet kap, aki

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
- házi feladatát elkészíti és a napköziben, tanulószobán képességeinek megfelelően dolgozik,
- többltet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken való részvételt önként nem vállal, de az ilyen jellegű megbízásokat teljesíti.
- taneszközei tiszták, rendezettek.

3 (változó) érdemjegyet kap, aki

- tanulmányi eredménye elmarad a képességeitől,
- rendszertelenül tanul, házi feladata, felszerelése gyakran hiányzik,
- önálló ismeretszerzésre nem törekszik, a tanórán többnyire csak felügyelettel dolgozik
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja

2 (hanyag) érdemjegyet kap, aki

- képességeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg a tanítási órákra rendszeresen nem tanul, az osztállyal nem akar együtt dolgozni,
- nem vesz részt korrepetáláson, a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el
- felszerelése rendetlen, gondozatlan
- valamely tantárgyból bukásra áll.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréshez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, aki

- az előírt tanulmányi követelményeknek legalább elégséges eredménnyel eleget tesz,
- a tankötelezettségi korhatárt még nem lépte át és az iskolával tanulói jogviszonyban áll,
- orvosi javaslatra vagy a szülő kérésére a mindennapos iskolába járás alól felmentést kapott és a tanév végén sikeres osztályozóvizsgát tett.

Az osztályozóvizsga tantárgyai:

- a 2-4. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, matematika, környezetismeret,
- az 5-6. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret, idegen nyelv
- a 7-8. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, idegen nyelv

Osztályismétléssel folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki

- három vagy több tárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- 1-2 tárgyból bukott és a javítóvizsgán nem felelt meg,
- az osztályozó vizsgán nem felelt meg,
- a javító – vagy osztályozó vizsgát indokolatlanul abbahagyta,
- a javító – vagy osztályozó vizsgáról igazolatlanul hiányzott,
- évi 250 órát hiányzott és a nevelőtestület az adott évfolyam megismétlésére kötelezi.

A tanuló részére engedélyezhető az iskola évfolyamának megismétlése abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamra léphetne. A szülő kérésére az iskola igazgatója dönt az engedély megadásáról.

25. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Iskolaotthon, napközi otthon, – A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőtől negyedik osztályig iskolaotthon, napközi otthon, ötödiktől nyolcadik osztályig napköziotthon működik.
- Diákétkeztetés – A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülhetnek.
- A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az előre megjelölt napokon kell befizetni. Az étkeztetés során az iskola figyelembe veszi az egyház által elrendelt böjt megtartását (felnőttek részére).
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások – Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó (felvételi előkészítő) és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör – Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Az iskolai könyvtár – Az iskola könyvtára lehetőség szerint minden tanítási napon nyitva áll az érdeklődő diákok és tanárok számára, a könyvtár ajtaján kifüggesztett rend szerint. A könyvtár működési rendje az iskola SZMSZ-ének melléklete.
- Szakkörök – A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók – A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyek az iskolában évente megrendezésre kerülnek. A legtehetségesebb tanulók iskolán kívüli versenyekre való felkészítése is megtörténik.
- Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás – Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások – A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a

szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket ez esetben is a szülőknek kell fedezniük.

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

26. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit használják.

27. A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI

Iskolaotthon, napközi otthon igénylésének felmérése: tanév végén, első osztályban a beiratkozáskor. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközis foglalkozásra minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek mindkét szülője dolgozik;
- akik állami gondozottak;
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis illetve tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16:00 - ig tartanak.

A napköziben a következő tanítási napra való eredményes felkészülés, és a délutáni szabadidő kellemes, hasznos eltöltése a feladat.

Viselkedési szabályok:

- Az intézmény területén illetve épületében felügyelet nélkül tanuló, napközis gyermek nem tartózkodhat.
- Az utolsó óra után a tanuló köteles a napközis csoportvezetőnél jelentkezni.
- Ebédelni csak a napközis pedagógussal és a csoporttal együtt, az ebédeltetési rendnek megfelelően lehet.
- A tanuló köteles a csoportjával együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, onnan csak nevelői engedéllyel távozhat el.
- Az udvar és a napközis terem tisztaságára ügyelnie kell.
- A tanulási idő alatt köteles csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva tanulni.
- Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a tanteremben rendelkezésre álló könyveket.

Indokolt esetben a tanuló a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

28. A TÉRÍTÉSI DÍJ

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér. (pl. ebédbefizetés)
Az intézmény közoktatási feladatokat lát el, ezért tandíj nincs.

A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI RENDJE

Az étkezési térítési díjakat havonta, a meghatározott fizetési napokon kell befizetni.

29. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Házi rend tervezetét a tantestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Az iskola igazgatója, a nevelők valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. A Házi rend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

3. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
4. Az érvényben lévő Házi rend módosítását bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára – ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület.
5. A Házi rend szabályainak megsértése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető, és ennek keretében jogszerűen szankcionálható az esetleges jogsérelem.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A 2012 augusztus 7- én készített Házi rend e felülvizsgált változatát a nevelőtestület a 2018. március 10-ei tantestületi értekezleten a jelenlévők 100%-a elfogadta.

Jászapáti, 2018. március 10.

Kelt: 2018. október 1.

**Jászapáti Szent Imre Katolikus
Általános Iskola**

**ADATVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI ÉS
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	82
Bevezetés.....	83
Fogalomtár.....	84
Szabályzat.....	86
1.Személyes Adatok kezelése.....	86
2.Különleges Adatok kezelése	87
3.Adatfeldolgozói tevékenység	89
4.Személyes Adatok kezelésének alapelvei	91
5.Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége	94
6.Érintett jogai	97
7.Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé	109
8.Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	110
9.Adatbiztonság	111
10Egészségügyi adatok biztonsága	115
11Adatvédelmi Incidens	118
12Adatvédelmi hatásvizsgálat	120
13Adatvédelmi tisztviselő	122
14Bírság és kártérítés	124
15Közzétételi szabályzat	127
1. sz. Melléklet Az Iskola adatvédelemmel kapcsolatos lépései	131
2. sz. Melléklet Személyes Adatok kezelésére vonatkozó nyilvántartások.....	132
3. sz. Melléklet Adatfeldolgozóként végzett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	133
4. sz. Melléklet Adatvédelmi Incidensek nyilvántartása	134
5. sz. Melléklet Érdekmérlegelési tesztek	135
5. sz. Melléklet Érdekmérlegelési teszt (minta)	136
6. sz. Melléklet Adatvédelmi hatásvizsgálat (minta).....	139
8. sz. Melléklet Személyes adatok tárolási ideje	141

Bevezetés

Jelen adatvédelmi szabályzat („**Szabályzat**”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:

Szervezet neve:	Jászapáti Szent Imre Katolikus Általános Iskola („ Iskola ”)
Iskola székhelye:	5130 Jászapáti Damjanich út 2.
Iskola OM azonosítója:	201684
Iskola adószáma:	18294750-2-16
Iskola vezetője:	Kalmár Istvánné
Iskola adatvédelmi tisztviselője:	Kátainé Pataki Erzsébet
Iskola tevékenysége:	általános iskolai oktatás

Jelen Szabályzat célja, hogy az Iskola a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Iskola belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Iskola vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Iskola kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Iskola vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Iskola helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.

Az Iskola vállalja, hogy – amennyiben szükséges – a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkeznek-e, illetve, hogy az adatbiztonságot az Iskolával azonos színvonalon biztosítják-e.

Az Iskola vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

Fogalomtár

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

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.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

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.

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.

Álnevesítés: 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.

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;

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

Címzett: 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 címzettnak.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Egyházi jogi személy: a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Harmadik Fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Info tv.: az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek: az egyházi és/vagy a világi jog előírásai

Különleges Adat: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek

egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok:

- (a) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- (b) biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- (c) egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

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;

Rendelet: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

Személyes Adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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.

Szabályzat

1. Személyes Adatok kezelése

1.1 Személyes Adatok

Személyes Adatnak minősül azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen 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.

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

1.2 Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

1.3 Személyes Adatok kezelésének speciális esete az egyházi személyek, ill. az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek esetén

Az egyházi személyek és az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adatait az egyházi belső szabályok, valamint az alkalmazásuknak megfelelő állami jogszabályok alapján kezeli.

1.4 A Személyes Adatok kezelésére vonatkozó részletes nyilvántartásokat jelen Szabályzat 2. sz. Melléklete tartalmazza.

2. Különleges Adatok kezelése

2.1 Különleges Adatok

Különleges Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Különleges Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Különleges Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

- 2.2** A Különleges Adatok kezelésére vonatkozó információkat jelen Szabályzat 2. sz. Melléklete, valamint vallási adatok kezelése esetén az egyház egyéb rendelkezései tartalmazzák.

2.3 Különleges Adatok kezelése

A Különleges Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!

A Különleges Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Különleges Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Különleges Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);
- ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképтелensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés valamely vallási célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet, egyházi jogi személy megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy (i) az Adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és (ii) a Személyes Adatokat az Érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- ha az Adatkezelés olyan Különleges Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

- ha az Adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);
- ha az Adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- ha az Adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Az Iskola kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Különleges Adatait, továbbá az Iskola egészségügyi adatokat kezel az iskolaorvosi, a foglalkozás-egészségügyi, valamint a gyógypedagógusi feladatok ellátása során.

3. Adatfeldolgozói tevékenység

- 3.1** Adatfeldolgozónak akkor minősül az Iskola mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Iskola alkalmazottai részére bérszámfejtési tevékenységet végző külső vállalkozó, az Iskola számítógépes rendszerének rendszergazdája vagy az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója, továbbá az Iskola nevében hírlevelet küldő harmadik személy.

- 3.2** Az Adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó Személyes Adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- (a) a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a Személyes Adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az Adatkezelést az Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt az Adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
 - (b) biztosítja azt, hogy a Személyes Adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
 - (c) meghozza az Adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
 - (d) tiszteletben tartja a további Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
 - (e) az Adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az Érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
 - (f) segíti az Adatkezelőt az Adatkezelés biztonságára, Adatvédelmi Incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az Adatkezelés jellegét és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
 - (g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden Személyes Adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
 - (h) az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozás tekintetében 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.
- 3.3** Minden Adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
- az Adatfeldolgozó vagy Adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az Adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az Adatkezelő vagy az

Adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az Adatvédelmi Tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;

- az egyes Adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

3.4 Az Iskola a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Az Iskola részére a bérszámfejtési feladatokat a Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium (5130 Jászapáti Vasút út 2.) látja el.

Az Iskola intézményfenntartója az Egri Főegyházmegye (székhely: 3300 Eger Széchenyi út 1.)

Az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója a DotRoll Kft (székhely: 1148 Budapest, Fogarasi út 3-5.)

Az Iskola tűz-, munka- és balesetvédelmi tanácsadója a TŰZES Szolgáltató Ipari és Kereskedelmi Kft. (székhely: 5000 Szolnok, Téglagyári út 13.).

Az Iskola orvos asszisztense Demeterné Budai Katalin.

Neptun-Kréta e-naplót biztosító vállalkozás: eKRÉTA Informatikai Zrt. 1111 Budapest Budafoki út 59.

3.5 Az Iskola a tevékenysége során az alábbi tevékenységek folytatása során jár el Adatfeldolgozóként:

- csoport

4. Személyes Adatok kezelésének alapelvei

4.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A Személyes Adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell kezelni.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli jogszerűen, ha az Adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi. Ha az Iskola a szerződés teljesítéséhez szükséges Személyes Adatokat kezel, úgy az Adatkezelés akkor jogszerű, ha a jogalap a szerződés teljesítése. Nem jogszerű az Adatkezelés azonban ebben az esetben, ha az Iskola a Személyes Adatokat hozzájárulás alapján kezeli.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli tisztességesen, ha az Adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának annak figyelembevételével, hogy az Érintett „nem pusztán tárgya, hanem alanya az Adatkezelésnek”. Így az Iskola nem tévesztheti meg az Érintettet az Adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli átláthatóan, ha az Adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az Adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelésről, az Érintett jogairól, valamint az Adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az Érintett az Iskola által kezelt Személyes Adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezessen. Az Adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az Adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról – a változást az adott változás Érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az Iskola az Érintettet.

Az átláthatóság elve továbbá megköveteli, hogy az Iskola valamennyi, Adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az Iskola az Érintettek részére az Iskola által a konkrét Adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az Érintett a Személyes Adatai kezelésével kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az átláthatóság elvének az Iskola akkor felel meg, ha az Érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az Érintettekkel folytatandó kommunikáció (ide értve a jogok érvényesítésével, valamint az Adatvédelmi Incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

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

A tájékoztatás formáját a Rendelet nem határozza meg, az átláthatóság elvének való megfelelés érdekében a tájékoztatás a konkrét Adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módokon valósulhat meg:

- többszintű elektronikus tájékoztatás (azaz az egyes személyes adatok bekérése esetén információként felugró ablakban rövid tájékoztatást nyújt az Iskola a Személyes Adat kezelése tekintetében, valamint adatkezelési tájékoztatóban részletes tájékoztatást nyújt);
- elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);

- elektronikus úton, Személyes Adatok kezelését lehetővé tevő felület biztosítása (azaz valamennyi, az adott honlapon keresztül történő vagy az adott Adatkezelő által folytatott adatkezelési tevékenység kezelését egy felületen keresztül engedélyezi a felhasználó részére az Iskola);
- papír alapú tájékoztatás;
- telefonon, előre rögzített hangfelvételen keresztül történő tájékoztatás;
- személyesen történő tájékoztatás;
- szabványosított ikonokon keresztül történő tájékoztatás.

4.2 Célhoz kötöttség

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

Az Iskola az Adatkezelés célját az Adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az Iskola az Adatkezelés céljáról tájékoztatja az Érintetteket annak érdekében, hogy az Érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az Adatkezelésről.

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

Ha az Iskola ugyanazon Személyes Adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból¹ kezeli, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok – többek között – egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az Érintett részére.

4.3 Adattakarékosság

Az Iskola a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges Személyes Adatokat kezeli.

Az Iskola valamennyi Adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az Iskola már az Adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a Személyes Adatok kezelése a konkrét adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az Iskola az adatkezelési célt elérje.

4.4 Pontosság

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

Ha az Iskola arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt Személyes Adat az Adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden észszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a Személyes Adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

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

¹ Az egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok megállapításához figyelembe veendő szempontokat jelen Szabályzat 4.2 pontja tartalmazza

4.5 Korlátozott tárolhatóság

Személyes Adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A Személyes Adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az Érintettek azonosítását csak a Személyes Adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Iskola a Személyes Adatok tárolási idejére vonatkozó listát készít, amely alapján az egyes Személyes Adatok törlésének idejét nyomon követi. Az Iskola a listát rendszeres időközönként felülvizsgálja.

Amikor a Személyes Adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az Iskola által rögzített tárolási idő lejárt, akkor az Iskola a Személyes Adatokat törli, a Személyes Adatok törlését pedig írásban rögzíti. A lista jelen Szabályzat 8. sz. mellékletét képezi.

4.6 Integritás és bizalmas jelleg

Az Iskola olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a Személyes Adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a Személyes Adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

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

A Személyes Adatok bizalmosságának biztosítása érdekében az Iskola értékeli az adott Adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz.

Az Iskola az adatvédelmi garanciákat az adatkezelési rendszerekbe a fejlesztés legkorábbi szakaszától kezdve beépíti, figyelembe veszi a tudomány és technológia állását, valamint a végrehajtás kockázatokkal és a védelmet igénylő Személyes Adatok jellegével összefüggő költségeit. Az Iskola biztosítja, hogy egy esetleges adatvédelmi incidens esetén a Személyes Adatok kellő időben visszaállíthatók legyenek.

4.7 Elszámoltathatóság

Az Iskola felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az Iskola továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az Iskola anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért.

Az Iskola – többek között – a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

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

5. Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége

5.1 A Személyes Adatok kezelése akkor és olyan mértékben jogszerű, amikor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

- (i) az Érintett hozzájárulását adta Személyes Adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;
- (ii) az Adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- (iii) az Adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- (iv) az Adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- (v) az Adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- (vi) az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek Személyes Adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az Érintett gyermek).

Az Iskola az Adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg. Az Iskola az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapját jelen Szabályzat 2. sz. Mellékletét képező adatkezelési nyilvántartási lapokon az adatkezelési cél meghatározásánál tünteti fel.

5.2 Amennyiben az Iskola a Személyes Adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött Személyes Adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor – amennyiben az eltérő célú Adatkezelés nem az Érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban – az Iskola az eltérő célú Adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- (i) a Személyes Adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további Adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- (ii) a Személyes Adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az Érintettek és az Adatkezelő közötti kapcsolatokra);
- (iii) a Személyes Adatok jellegét (különösen azt, hogy Személyes Adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);
- (iv) azt, hogy az Érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- (v) megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

5.3 Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén az Iskolának mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az Érintett a Személyes Adatainak kezeléséhez hozzájárult. Így az

Iskola valamennyi, elektronikusan gyűjtött hozzájárulást rögzít, valamint valamennyi, papír alapon gyűjtött hozzájárulást megőrizz.

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

- **Önkéntes**

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

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

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

- **Konkrét**

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az Iskola az Adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a Személyes Adatok kezeléséhez való hozzájáruláskérést valamennyi más információtól.

Ugyanazon Személyes Adatok eltérő célból történő kezelése esetén az Iskola az egyes eltérő adatkezelési célokhoz külön-külön kér hozzájárulást.

- **Tájékoztatáson alapul**

A hozzájárulás csak megfelelő táájékoztatáson alapulhat. Az Iskola az Adatkezelés megkezdését megelőzően az Érintett rendelkezésére bocsátja a jelen Szabályzat 6.1(iii) vagy 6.1(iv) pontjában foglalt információkat.

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

- **Egyértelmű**

Az Érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a Személyes Adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

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

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

Az Érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban

folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az Iskolának olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítania az Érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.

6. Érintett jogai

Az Érintettek az alábbi (6.1-6.9 pontokban részletezett) jogokkal rendelkeznek:

- tájékoztatáshoz való jog,
- hozzáféréshez való jog,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- Adatkezelés korlátozásához való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog,
- panasztételhez való jog, valamint
- az Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog.

Az Iskola az Érintett részére tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt a Személyes Adatok kezelése tekintetében.

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

Az Iskola az Érintett jogainak gyakorlását elősegíti. Ha az Érintett elektronikus úton nyújt be kérelmet, akkor az Iskola azt elektronikus úton válaszolja meg, kivéve, ha az Érintett másként nem kéri.

Az Iskola az Érintettet a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja. Az egy hónapos határidő a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbítható. Az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet a határidő esetleges meghosszabbításáról.

Ha az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamelyik felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Iskola az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

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

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

6.1 Tájékoztatáshoz való jog

- (i) Az Iskola a jelen pont (iii) alpontja szerinti tájékoztatást a Személyes Adatok megszerzésének időpontjában nyújtja, a jelen pont (iv) alpontja szerinti tájékoztatást az alábbi időpontok egyikében nyújtja:
- a Személyes Adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a Személyes Adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - ha a Személyes Adatokat az Érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - ha várhatóan más Címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a Személyes Adatok első alkalommal való közlésekor.
- (ii) Ha az Iskola az eredeti adatkezelési céltól eltérő célból további Adatkezelést kíván végezni, akkor valamennyi további Adatkezelést megelőzően tájékoztatja az Érintettet az új adatkezelési célról, valamint valamennyi, (iii) alpont szerinti releváns kiegészítő információról.
- (iii) Az Iskola a Személyes Adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az Érintettek részére, amennyiben a Személyes Adatokat az Érintettől gyűjti:
- az Adatkezelőnek és – ha van ilyen – az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
 - az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
 - a Személyes Adatok tervezett kezelésének célja, valamint az Adatkezelés jogalapja;
 - az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
 - adott esetben a Személyes Adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a Személyes Adatokat, továbbá az Európai Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya vagy megfelelő garanciák alapján, az Iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén, vagy az Adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az Érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás;
 - a Személyes Adatok tárolásának időtartamáról, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó Személyes Adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen Személyes Adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való jogáról;

- hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott Adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a Személyes Adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az Érintett köteles-e a Személyes Adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen Adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

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

(iv) Az Iskola a Személyes Adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az Érintettek részére, amennyiben a Személyes Adatokat nem az Érintettől gyűjti:

- az Adatkezelőnek és az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei (ha van ilyen);
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei (ha van ilyen);
- a Személyes Adatok tervezett kezelésének célja, valamint az Adatkezelés jogalapja;
- az érintett Személyes Adatok kategóriái;
- a Személyes Adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- adott esetben annak ténye, hogy az Iskola valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá az Európai Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy megfelelő garanciák alapján, az Iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén vagy az Adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az Érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás;
- a Személyes Adatok tárolásának időtartama, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó Személyes Adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a Személyes Adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való joga;

- hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - a Személyes Adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen Adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- (v) Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az Érintett részére, ha és amilyen mértékben
- az Érintett már rendelkezik az információkkal;
 - a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet vonatkozó rendelkezésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett Adatkezelés esetében, vagy amennyiben a tájékoztatási kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen Adatkezelés céljainak elérését (az Adatkezelőnek ebben az esetben megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében);
 - az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az Érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
 - a Személyes Adatoknak szakmai titoktartási kötelezettség alapján – ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is – bizalmasnak kell maradnia.

(vi) Az Iskola az alábbiak szerint jár el a megfelelő tájékoztatás nyújtása érdekében:

Az Adatvédelmi Felelős valamennyi adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően felméri, hogy az adott adatkezelési tevékenység esetében fennáll-e az Iskola előzetes tájékoztatási kötelezettsége.

Amennyiben az előzetes tájékoztatási kötelezettség fennáll, úgy az Iskola a Személyes Adatok kezelését megelőzően elkészíti / elkészítteti a 6.1(iii), illetőleg a 6.1(iv) pontokban foglaltak szerinti adatkezelési tájékoztatót.

Az Iskola az elkészült adatkezelési tájékoztatót a Személyes Adatok kezelésének megkezdése előtt mindazon személyek rendelkezésére bocsátja, akikre az adatkezelési tevékenység kiterjed.

Szükség esetén az Iskola vezetője, illetve az Adatvédelmi Felelős külső jogi tanácsadóval konzultál az adatkezelési tájékoztatók elkészítése tekintetében.

6.2 Hozzáféréshez való jog

Az Érintett jogosult tájékoztatást kérni és kapni arról, hogy az Iskola a kérelem beérkezésekor kezeli-e a Személyes Adatait.

Ha az Iskola a kérelmet benyújtó Érintett Személyes Adatait kezeli a kérelem beérkezésekor, akkor az Érintett jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- (i) az Adatkezelés céljai;
- (ii) az érintett Személyes Adatok kategóriái;
- (iii) 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;
- (iv) adott esetben a Személyes Adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- (v) 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;
- (vi) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- (vii) ha a személyes adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- (viii) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen Adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha az Iskola a Személyes Adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az Érintett a megfelelő garanciákra vonatkozó tájékoztatásra is jogosult.

Az Iskola ingyenesen az Érintett rendelkezésére bocsátja az Adatkezelés tárgyát képező Személyes Adatokat. A másolat igénylésére vonatkozó jog azonban nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

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

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

Az Adatvédelmi Felelős biztosítja, hogy a kérelmező a hozzáférési joga érvényre juttatása érdekében benyújtott kérelmével az Iskola foglalkozzon és azt határidőben megválaszolja.

Az Adatvédelmi Felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy az Iskola kezeli-e a kérelmező Személyes Adatait.

Amennyiben az Iskola nem kezeli a kérelmező Személyes Adatait, úgy az Adatvédelmi Felelős vizsgálatát követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatást nyújt e tényről a kérelmező részére.

Abban az esetben, ha az Iskola kezeli a kérelmező Személyes Adatait, az Adatvédelmi Felelős az ellenőrzést követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül az alábbi lépéseket teszi meg a kérelem megválaszolására érdekében:

- megvizsgálja, hogy a kérelmező mely Személyes Adatait kezeli az Iskola;
- megvizsgálja, hogy az adott Személyes Adatokat milyen célból és milyen jogalapon kezeli az Iskola;
- megvizsgálja, hogy a kérelmező Személyes Adatait mely Címzettek részére továbbította az Iskola;

- mely Személyes Adatokat milyen időtartamra köteles az Iskola megőrizni.

A fenti lépések megtétele után az Adatvédelmi Felelős előterjesztése alapján az Iskola tájékoztatást nyújt a kérelmező részére, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kérelmező Személyes Adatai kezelésének célját;
- a kérelmezőnek az Iskola által kezelt Személyes Adatai kategóriáit;
- a kezelt Személyes Adatokat mely Címzettek részére továbbították;
- mely Személyes Adatokat milyen időtartamra őrzi az Iskola;
- hogyan kérelmezhető a Személyes Adatok helyesbítése, törlése vagy kezelésének korlátozása, valamint, hogy hogyan tiltakozhat a kérelmező a Személyes Adatai kezelése ellen;
- hogyan és hová nyújthat be panaszt a kérelmező a felügyeleti hatósághoz (ideértve a felügyeleti hatóság elérhetőségéről szóló tájékoztatást is);
- amennyiben az Iskola a Személyes Adatokhoz nem közvetlenül a kérelmezőtől jutott hozzá, valamennyi információra kiterjedő tájékoztatást arról, hogy honnan jutott hozzá a kérelmező Személyes Adataihoz;
- amennyiben az Iskola a kérelmező Személyes Adatait automatizált döntéshozatal céljából kezeli, akkor az automatizált döntéshozatalra vonatkozó információkat;
- amennyiben a Személyes Adatokat az Iskola harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az adattovábbításra vonatkozó információkat.

Az Iskola a tájékoztatással egyidejűleg másolatot ad át a kérelmezőnek az Iskola rendelkezésére álló Személyes Adatairól.

6.3 Helyesbítéshez való jog

Az Iskola az Érintett kérése esetén – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbíti az Érintettre vonatkozó pontatlan vagy hiányos Személyes Adatokat.

Az Iskola minden olyan Címzettet tájékoztat arról, hogy az Érintett a helyesbítéshez való jogát gyakorolta, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Iskola az Érintett kérésére tájékoztatja az Érintettet a Személyes Adatai Címzettjeiről.

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

Az Adatvédelmi Felelős biztosítja, hogy az Iskola az Érintett helyesbítésre való kérelmének beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül foglalkozzon a kérelemmel.

Az Adatvédelmi Felelős a helyesbítési kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a helyesbíteni kért Személyes Adatok az Iskola mely adatkezelési folyamataiban szerepelnek, valamint azt is, hogy a Személyes Adatokat mely program(ok)ban kell javítani annak érdekében, hogy azok valamennyi folyamatban helyesbítésre kerüljenek.

Az Iskola a pontatlan vagy hiányos adatokat a kérelmező kérésének megfelelően a folyamatban lévő ügyekben helyesbíti, valamint biztosítja, hogy a jövőbeli adatkezelési tevékenységek során a helyesbített adatok kerülnek felhasználásra.

Az Iskola a helyesbített adatokról minden olyan Címzettet tájékoztat, akivel vagy amellyel az Iskola az adott, helyesbíteni kért adatok közölte.

Az Iskola a Személyes Adatok helyesbítésének megtörténtéről tájékoztatja a kérelmezőt.

6.4 Törléshez való jog

Az Iskola az Érintett írásbeli kérése esetén – indokolatlan késedelem nélkül – törli az Érintettre vonatkozó Személyes Adatokat.

6.4.1 Az Iskola **törli** a Személyes Adatokat, amennyiben az alábbi pontokban foglaltak valamelyike fennáll:

- a Személyes Adatokra abból a célból már nincs szükség, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az Érintett visszavonja az Adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az Adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az Adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az Adatkezelésre, vagy az Érintett közvetlen üzletszerzési célból kezelt Személyes Adatok kezelése ellen tiltakozik;
- a Személyes Adatokat jogellenesen kezelték;
- a Személyes Adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a Személyes Adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Amennyiben az Iskola nyilvánosságra hozta a Személyes Adatot és azt törölni köteles, akkor – az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével – megteszi az elvárható lépéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa a Személyes Adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőlük az adott Személyes Adatra mutató linkek vagy e Személyes Adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

6.4.2 Az Iskola nem törli azonban a Személyes Adatokat és nem tesz lépéseket a Személyes Adatokat kezelő Adatkezelők tájékoztatása érdekében, amennyiben az Adatkezelés **szükséges**:

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

Az Iskola minden olyan Címzettet tájékoztat arról, hogy az Érintett a törléshez való jogát gyakorolta, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Iskola az Érintett kérésére tájékoztatja az Érintettet a Személyes Adatai Címzettjeiről.

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

Az Iskolához beérkező, a törléshez való jog érvényre juttatására irányuló kérelmekkel az Adatvédelmi Felelős foglalkozik.

A törlésre irányuló kérelem beérkezését követően az Adatvédelmi Felelős megvizsgálja, hogy

- a kérelmező Személyes Adatait milyen célból, illetve milyen jogalapon kezeli az Iskola;
- az adott célból, illetve jogalapon kezelt Személyes Adatokat az Iskola mennyi ideig jogosult kezelni;
- a jelen pontban felsorolt törlési okok bármelyike fennáll-e a kérelmező Személyes Adatainak kezelése esetében;
- a jelen pontban foglalt bármely okból szükséges-e a törölni kért Személyes Adatok kezelése.

Amennyiben a fent felsorolt törlési okok bármelyike fennáll, és a Személyes Adatok kezelését egyetlen, az Adatkezelés szükségességét alátámasztó kivétel sem alapozza meg azon Személyes Adatok tekintetében, melyeknek a törlését az Érintett kérte, akkor az Iskola az Érintett kérésének megfelelően törli az adott Személyes Adatokat.

Ha az Iskola a kérelmező törölni kért Személyes Adatait nyilvánosságra hozta, akkor köteles minden olyan Címzettet tájékoztatni a Személyes Adatok törléséről, aki vagy amely részére azokat továbbította.

Amennyiben a kérelmező által törölni kért Személyes Adatok bármelyikének kezelése a jelen pontban felsorolt bármely ok miatt szükséges, úgy az Iskola az adott Személyes Adatot nem törli, hanem a nyilvántartásában megőrzi. Ebben az esetben az Iskola köteles tájékoztatni a kérelmezőt arról, hogy a törölni kért Személyes Adatok kezelése mely ok miatt szükséges.

Az Iskola a kérelmező erre irányuló kérése esetén tájékoztatást nyújt arról, hogy Személyes Adatait mely Címzettek részére továbbította.

6.5 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Iskola korlátozza a Személyes Adatok kezelését, amennyiben az Érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az Iskola részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel teljesül:

- (i) 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;
- (ii) az Adatkezelés jogellenes és az Érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- (iii) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a Személyes Adatokra Adatkezelés céljából, de az Érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli azokat; vagy
- (iv) az Érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozott az Adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben).

Az Iskola Személyes Adatok kezelésének korlátozása esetén a Személyes Adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes személy vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezelheti.

Az Iskola az Érintettet előzetesen tájékoztatja a Személyes Adatok kezelése korlátozásának feloldásáról, amennyiben a Személyes Adatok kezelésének korlátozására korábban sor került.

Az Iskola minden olyan Címzettet tájékoztat arról, hogy az Érintett az Adatkezelés korlátozásához való jogát gyakorolta, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Iskola az Érintett kérésére tájékoztatja az Érintettet a Személyes Adatai Címzettjeiről.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a Személyes Adatok korlátozásához való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Iskola által kijelölt Adatvédelmi Felelős gondoskodik arról, hogy a kérelmező az Adatkezelés korlátozásához való jogát érvényre juttathassa.

Az Adatvédelmi Felelős a kérelem beérkezését követően köteles megvizsgálni, hogy az Adatkezelés korlátozásának bármely, jelent pontban foglalt feltétele fennáll-e.

Amennyiben az Adatkezelés korlátozására vonatkozó bármely ok fennáll, az Iskola az alábbiak szerint korlátozza a Személyes Adatok kezelését:

- papír alapon történő Adatkezelés esetén olyan külön mappába, lezárt borítékba helyezi el a korlátozni kívánt Személyes Adatokat tartalmazó dokumentumokat, amelyhez az Iskolán belül az Adatvédelmi Tisztviselőn kívül senki nem fér hozzá;
- elektronikus alapú Adatkezelés esetén külső adathordozóra (mely lehet pendrive, cd, dvd) másolja a korlátozni kívánt Személyes Adatokat tartalmazó dokumentumokat, és az adathordozót a papír alapú zárt Személyes Adatokat tartalmazó mappába, lezárt borítékba helyezi el. A zárt Személyes Adatokat ezt követően törli az eredeti tárolási helyéről, illetőleg az eredeti tárolási helyen anonimizált adatként tárolja tovább.

A lezárt borítékon fel kell tüntetni a Személyes Adatok törlésének várható időpontját.

Az Iskola tájékoztatja a kérelmezőt a Személyes Adatok kezelésének korlátozásáról.

6.6 Adathordozhatósághoz való jog

Az Érintett megkaphatja a rá vonatkozó, általa az Iskola rendelkezésére bocsátott Személyes Adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, továbbá továbbíthatja ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek anélkül, hogy ezt akadályozná az Iskola, ha:

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

Az Érintett kérheti, hogy az Iskola az általa megadott (például e-mail cím, életkor) vagy tevékenységének megfigyeléséből származó (például tevékenységlogok, honlapelőzmények, keresési előzmények) Személyes Adatait másik Adatkezelő részére közvetlenül továbbítsa.

Az Adatkezelő az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása esetén közvetlenül átadhatja az Érintett vagy másik Adatkezelő részére a Személyes Adatokat vagy lehetőséget biztosíthat az Érintett részére a Személyes Adatok exportálására.

Az Adatkezelő a Személyes Adatokat géppel olvasható formátumban adja ki, a Rendelet nem ír elő meghatározott fájlformátumot. Az Adatkezelő gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban adja át a Személyes Adatokat (így például xml, csv formátum).

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

A formátum tekintetében megkeresheti az Iskola az Érintettet. Az Iskolának az egyes formátumokkal kapcsolatban olyan tájékoztatást kell nyújtani az Érintett részére, amely tájékoztatás alapján az Érintett képessé válik a Személyes Adatok kiadásának formátumára vonatkozó döntés meghozatalára.

A Személyes Adatok hordozhatóságának biztonsága érdekében az Adatkezelő a Személyes Adatokat tartalmazó fájlt jelszóval védheti, érzékeny adatok esetén akár külső eszközzel történő azonosításon alapú hozzáférést is biztosíthat az Érintett vagy a másik Adatkezelő részére.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Személyes Adatok törléséhez való jogot, illetőleg nem érinti a Személyes Adatok őrzési idejét. Az Adatkezelő nem köteles a Személyes Adatokat hosszabb ideig őrizni annak érdekében, hogy az Érintett az adathordozhatósághoz való jogával élhessen.

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

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

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

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a Személyes Adatok adathordozhatóságának való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Iskola által végzett, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló Adatkezelés során a Személyes Adatok kezelésére automatizált módon sor kerülhet.

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

Amennyiben a Személyes Adatok kezelése hozzájárulás vagy szerződés alapján történik és az Adatkezelésre automatizált módon kerül sor, akkor az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelem alapján történő intézkedés előkészítésében és teljesítésében az Iskola részére rendszergazda feladatokat ellátó személy és az Adatvédelmi Felelős vesznek részt.

A kérelemben foglaltak szerint összeállítják a Személyes Adatokat elektronikus formában és Adatvédelmi Felelős a kérelmező rendelkezésére bocsátja vagy a kérelmező által meghatározott Adatkezelő részére továbbítja a Személyes Adatokat xml formátumban.

6.7 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett bármikor tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból a Személyes Adatainak kezelése ellen, amennyiben az Adatkezelés közérdekű, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy Harmadik Fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Az Iskola az Érintett tiltakozása esetén nem kezelheti tovább a Személyes Adatokat, kivéve, ha az Iskola 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.

Közvetlen üzletszerzés érdekében történő Adatkezelés esetén az Érintett bármikor tiltakozhat a Személyes Adatai üzletszerzési célból történő kezelése ellen (üzletszerzés érdekében folytatott profilalkotás esetén is). Az Érintett tiltakozása esetén üzletszerzési célból az Iskola nem kezelheti a Személyes Adatokat a tiltakozást követően.

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

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

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a Személyes Adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Adatvédelmi Felelős köteles gondoskodni arról, hogy az Érintett tiltakozáshoz való jogának érvényre juttatásával kapcsolatos kérelmében az Iskola eljárjon.

Ennek első lépéseként az Adatvédelmi Felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja az Adatkezelés célját.

6.7.1 Jogos érdeken alapuló Adatkezelés

Az Adatkezelési Felelős megvizsgálja, hogy az adott Személyes Adathoz fűződő Adatkezelést indokolja-e bármely olyan, kényszerítő erejű jogos ok, amely elsőbbséget élvez a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg, amely a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik. Ennek érdekében az Adatvédelmi Felelős áttekinti az Iskola által korábban lefolytatott érdekmérlegelési tesztek eredményét, illetve, amennyiben korábban nem került sor érdekmérlegelésre, elkészíti az érdekmérlegelési tesztet arra tekintettel, hogy az Adatkezelő vagy a Harmadik Fél érdekei elsőbbséget élveznek-e az Érintett érdekeivel, jogával vagy szabadságaival szemben.

Amennyiben az Adatvédelmi Felelős az érdekmérlegelési tesztek áttekintése / elkészítése során arra az eredményre jut, hogy az Adatkezelést indokolják olyan, kényszerítő erejű jogos okok, amelyek elsőbbséget élveznek a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak, úgy az Iskola folytatja a Személyes Adatok kezelését, ellenkező esetben azonban köteles a Személyes Adatokat törölni.

Az Iskola a következő, jogos érdeken alapuló Adatkezeléseket folytatja:

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

6.7.2 Tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett Adatkezelés

Amennyiben a kérelmező a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az Adatkezelés ellen, az Adatvédelmi Felelős megvizsgálja, hogy a Személyes Adatok kezelése tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból történik-e, illetve, hogy az Adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása miatt van-e szükség.

Amennyiben az Adatkezelés közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében szükséges, a kérelmező nem jogosult a Személyes Adatok kezelése elleni tiltakozásra. E tényről az Iskola tájékoztatja a kérelmezőt.

6.8 Panasztételhez való jog

Az Érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó Személyes Adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

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

6.9 Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az Érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a Személyes Adatainak a Rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé

Olyan Személyes Adatok továbbítására – ideértve a személyes adatok harmadik országból vagy nemzetközi szervezettől egy további harmadik országba vagy további nemzetközi szervezet részére történő újbóli továbbítását is –, amelyeket harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításukat követően adatkezelésnek vetnek alá vagy szándékoznak alávetni, az alábbi esetekben kerülhet sor:

- az Európai Bizottság megfelelőségi határozata alapján;
- az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó által nyújtott megfelelő garanciák alapján;
- az Iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján; vagy
- az alábbi feltételek teljesülése esetén
- az Érintett kifejezetten hozzájárulását adta a tervezett továbbításhoz azt követően, hogy tájékoztatták az adattovábbításból eredő – a megfelelőségi határozat és a megfelelő garanciák hiányából fakadó – esetleges kockázatokról;
- az Adattovábbítás az Érintett és az Adatkezelő közötti szerződés teljesítéséhez, vagy az Érintett kérésére hozott, szerződést megelőző intézkedések végrehajtásához szükséges;
- az Adattovábbítás az Adatkezelő és valamely más természetes vagy jogi személy közötti, az Érintett érdekét szolgáló szerződés megkötéséhez vagy teljesítéséhez szükséges;
- az Adattovábbítás fontos közérdekből szükséges;
- az Adattovábbítás jogi igények előterjesztése, érvényesítése és védelme miatt szükséges;
- az Adattovábbítás az Érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, és az Érintett fizikailag vagy jogilag képtelen a hozzájárulás megadására;
- a továbbított adatok olyan nyilvántartásból származnak, amely az uniós vagy a tagállami jog értelmében a nyilvánosság tájékoztatását szolgálja, és amely vagy általában a nyilvánosság, vagy az ezzel kapcsolatos jogos érdekét igazoló bármely személy számára betekintés céljából hozzáférhető, de csak ha az uniós vagy tagállami jog által a betekintésre megállapított feltételek az adott különleges esetben teljesülnek.

Az Iskolának garantálnia kell a harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére történő Adattovábbítás során, hogy a természetes személyek számára e rendeletben garantált védelem szintje ne sérüljön.

8. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

8.1 Az Iskola a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az Adatkezelés, az Adatfeldolgozás és a közös Adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet, amely jelen Szabályzat 2. sz. Mellékletét képezi. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös Adatkezelőnek, az Adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az Adatkezelés céljai;
- az Érintettek kategóriáinak, valamint a Személyes Adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan Címzettek kategóriái, akikkel a Személyes Adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

8.2 Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az Adatvédelmi Felelős folyamatosan, de legalább évente frissíteni köteles.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának frissítése során az Adatvédelmi Felelős az alábbiak szerint jogosult eljárni:

Az Adatvédelmi Felelős meghatározott időközönként (évente) felülvizsgálja az Iskola adatkezelési tevékenységeinek körét.

Amennyiben az Iskola adatkezelési tevékenységi köre változott, úgy az Adatvédelmi Felelős kezdeményezi az Iskola Szabályzatának módosítását, az adatvédelmi nyilvántartási lapok kiegészítését, törlését felülvizsgálja / elvégzi az Iskola jogos érdekén alapuló adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó érdekmérlegelési teszteket, ellenőrzi az esetleges Adatvédelmi Incidensek nyilvántartását.

Az Adatvédelmi Felelős szükség esetén külső jogi tanácsadóval konzultál az Iskola Szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatban.

9. Adatbiztonság

9.1 Kockázatok azonosítása és értékelése

Az Iskola felméri, hogy az általa kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből potenciálisan milyen kockázatok erednek.

Az Iskola a fentiek szerint azonosított kockázatokat azok felmerülésének valószínűsége és a Személyes Adatok biztonsága szempontjából meghatározott súlyossága szerint besorolja.

(i) Papíralapú Adatkezelés

Az Iskola a papíralapon kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

- Véletlen megsemmisítés
- Jogellenes megsemmisítés
- Elvesztés
- Megváltoztatás
- Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal
- Jogosulatlan hozzáférés

Az Iskola a papíralapú Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága
Véletlen megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	3	10
Jogellenes megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	3	10
Elvesztés	Idegen hozzáférés lehetséges	2	10
Megváltoztatás	A személyes adat nem felel meg a valóságnak	2	5
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Idegen hozzáférés lehetősége fennáll	2	5
Jogosulatlan hozzáférés	Célzott adatlopás,	2	5

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága
	idegen hozzáférés a személyes adathoz		

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

(ii) Elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítésből, elvesztésből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

- Véletlen megsemmisítés
- Jogellenes megsemmisítés
- Elvesztés
- Megváltoztatás
- Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal
- Jogosulatlan hozzáférés

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága
Véletlen megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	2	10
Jogellenes megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	3	10
Elvesztés	Idegen hozzáférés lehetséges	2	10
Megváltoztatás	A személyes adat nem felel meg a valóságnak	2	8
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Idegen hozzáférés lehetősége	2	5

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága
	fennáll		
Jogosulatlan hozzáférés	Célzott adatlopás, idegen hozzáférés a személyes adathoz	2	8

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

(iii) A papíralapú és elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés kockázatainak értékelése

A fenti táblázatok alapján az Iskolának a papír alapú és elektronikus Adatkezelésével kapcsolatos kockázatai a következők:

- papíralapú adatkezelés 110
- elektronikus: 112
- minimális kockázat: $12 \cdot 1 \cdot 10 = 120$

Az Iskola feltárt kockázata: $(110 + 112) / 120 = 1,85$

Értékelése: kockázati szint „munkában rejlő, kezelhető”

Feltárt kockázatminősítési sávok:

- 0-1,999 → „alacsony, munkában rejlő, kezelhető”
- 2-4,999 → „közepes, fejlesztendő”
- 5-6,999 → „közepes, további konkrét lépések szükségesek”
- 7-10 → „kockázatos”, azonnali intézkedés szükséges

9.2 Adatbiztonsági követelmények kialakításának szempontjai

Az Iskola a Személyes Adatok biztonságát a fenti pont szerint azonosított kockázatok mérséklése érdekében a következő szempontok figyelembevételével alakítja ki:

- A hozzáférés-jogosultság rendszerének felépítése, a jogosultság kiosztása.
- A hozzáférés-ellenőrzés rendszerének megvalósítása.
- A nyilvántartások rendszerének és folyamatának kialakítása.
- Megbízható működés, valamint az adatok sértetlenségének és konzisztenciájának biztosítása.
- Szisztematikus, rendszeres adatmentés.
- Az esetlegesen fellépő szoftver- vagy hardverhibák ellenőrzése és elhárítása.
- Az esetlegesen megsérült adatok gyors helyreállításának biztosítása.

9.3 Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek

Az Iskola a megállapított kockázatok és a fenti pont szerinti szempontok figyelembevételével – többek között – az alábbi intézkedéseket hajtja végre a Személyes Adatok biztonsága érdekében.

Az Adatkezelő továbbá biztosítja, hogy az Adatkezelőnél, illetve az Adatfeldolgozónál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Adatkezelő utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

9.4 Adatbiztonság megvalósulása az Iskolánál

Az Iskola a Személyes Adatok biztonságának biztosítása érdekében a következő intézkedéseket teszi:

- a) az adatkezelés során megőrzi a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- b) az adatkezelés során megőrzi a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- c) az adatkezelés során megőrzi a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

10. Egészségügyi adatok biztonsága

Az Iskolában az iskolaorvos, a foglalkozás-egészségügyi orvos, a védőnő, az orvos asszisztens, az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok kezelnek egészségügyi adatokat. A védőnő, valamint az orvos asszisztens megbízási jogviszonyban látja el a feladatait, valamennyi további fenti személy az Iskola alkalmazottja (a továbbiakban együttesen „**Egészségügyi Feladatokat Ellátók**”).

Az Iskola a fogorvosi ellátás tekintetében külső szolgáltatót bízott meg, aki részére a fogorvosi vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja. A fogorvosi vizsgálat elvégzésével kapcsolatos további személyes adatokat az Iskola nem kezel.

10.1 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, az iskolaorvos, a foglalkozás-egészségügyi orvos, a védőnő, az orvos asszisztens közös rendelőt használ, az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok saját szobával rendelkeznek.

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

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

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. Az iskolapszichológus a pedagógusokkal a nevelő-oktató munka végzéséhez szükséges személyes adatokat megosztásával segítséget nyújt.

10.2 Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása

10.2.1 Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

Az orvosi rendelőt nem zárják, tekintettel arra, hogy vészhelyzet esetén az újraélesztő készülékhez, illetve az orvosi eszközökhöz szabadon és gyorsan szükséges hozzáférni. Az iskolaorvos és a foglalkozás-egészségügyi orvos az egészségügyi adatokat tartalmazó dokumentumokat zárt szekrényben őrzi, amihez kizárólag az iskolaorvos, a foglalkozás-egészségügyi orvos és a védőnő, valamint az orvos asszisztens rendelkezik hozzáféréssel.

Az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok a szobájukat zárják, amikor nem tartózkodnak ott.

Az iskolapszichológus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat külön szekrényekben tárolja. A szülői beleegyező nyilatkozatok, a szakszolgálati vélemények, kivizsgálások leletei, valamint jelige név megfeleltetés, illetve a szociometriai mérések adatai vannak az egyik kulcsra zárt szekrényben, a tanulók által foglalkozásokon készített alkotások és az iskolapszichológus jegyzetei a másik kulcsra zárt szekrényben. Az iskolapszichológus a tanulók által foglalkozásokon készített alkotásokat és a jegyzeteit jeligével látja el, azokon nem szerepelnek a tanulók személyazonosító adatai.

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

10.2.2 Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése

A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

Az orvosi rendelő, valamint az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok szobájának közelében porral oltó készülék került elhelyezésre.

A védőnő a szülőkkel szemben fennálló kapcsolattartási kötelezettségének telefonon vagy e-mailben tesz eleget. A védőnő e feladat ellátása céljából kizárólag az Iskola által biztosított e-mail címet használja, az e-mailben a tanulóra vonatkozó egészségügyi adatot kivételes esetben tüntet fel, az e-mailezés elsődleges célja a szülőkkel való személyes egyeztetés, családlátogatás időpontjának egyeztetése. A védőnő továbbá telefonos egyeztetés során kerüli a tanulóra vonatkozó egészségügyi adat kiadását, tekintettel arra, hogy nem azonosítható egyértelműen a telefonvonal másik végén lévő fél, a telefonos egyeztetés ebből következően elsősorban a szülőkkel való személyes egyeztetés, családlátogatás időpontjának egyeztetése célját szolgálja.

Az iskolapszichológus, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetnie, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszi fel a kapcsolatot. Az iskolapszichológus az Iskola által biztosított e-mail fiókot használja. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztja meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatja le.

A gyógypedagógusok, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetniük, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszik fel a kapcsolatot. A gyógypedagógusok az Iskola által biztosított e-mail fiókot használják. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztják meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatják le.

10.3 Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

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

Az iskolapszichológus a folyamatban lévő foglalkozásokkal kapcsolatos adatokat nem tudja visszaállítani, tekintettel arra, hogy a személyes adatok nem lelhetők fel az iskolapszichológus szobáján kívül. Az iskolapszichológus a foglalkozásokon felveszi ismételt a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

A gyógypedagógusok a szakértői vélemények másolatát beszerzik a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatják a tanulókkal való foglalkozást. Amennyiben a foglalkozásokat önkéntesen vette igénybe a tanuló, akkor a foglalkozásokon felveszi ismételt a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

10.4 Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

10.5 Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

10.5.1 Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.

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

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

Az iskolapszichológusi feladatok ellátására a 2011. évi CXC. törvény 132. § -a, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 29. §-a és a pszichológusok etikai kódexe vonatkozik.

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

10.5.2 Az adatvédelmi képzés szabályozása

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

10.6 Az egészségügyi dokumentáció tárolási ideje

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

11. Adatvédelmi Incidens

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

11.1 Adatvédelmi Incidens bejelentése

Az Iskola az Adatvédelmi Incidenszt indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az Adatvédelmi Incidensről tudomást szerzett, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az Adatvédelmi Incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az Iskola az Adatvédelmi Incidenszt, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

Az Iskola a bejelentésben legalább az alábbiakat ismerteti:

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

11.2 Adatvédelmi Incidens nyilvántartása

Az Iskola nyilvántartja azokat az Adatvédelmi Incidenseket, amelyek olyan Személyes Adatokat érintenek, amelyek tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el. Az Iskola az Adatvédelmi Incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tünteti fel:

- Adatvédelmi Incidenshez kapcsolódó tények;
- Adatvédelmi Incidens hatásai;
- Adatvédelmi Incidens orvoslására tett intézkedések.

11.3 Érintettek tájékoztatása az Adatvédelmi Incidensről

Az Iskola indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintetteket valamennyi olyan Adatvédelmi Incidensről, ami olyan Személyes Adatokat érint, amely tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személye jogaira és szabadságaira nézve.

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- Adatvédelmi Incidens jellege;
- az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az Adatvédelmi Incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;

- az általa az Adatvédelmi Incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az Adatvédelmi Incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell azonban az Érintetteket tájékoztatni, ha

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

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

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladata, hogy az Adatvédelmi Incidens megtörténtét a Szabályzat részét képező nyilvántartásba felvegye, valamint gondoskodik az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

12. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az Adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Iskola az Adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a Személyes Adatok védelmét hogyan érintik.

Nem kell azonban hatásvizsgálatot lefolytatni, ha az Iskola olyan adatkezelési tevékenységet folytat, amely a felügyeleti hatóság által közzétett azon adatkezelési tevékenységek jegyzékében szerepel, amelyekre hatásvizsgálat lefolytatása nem kötelező.

Olyan, egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az Iskola az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni, amennyiben az Iskola Adatvédelmi Tisztviselőt jelölt ki.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot – többek között – az alábbi esetekben kell elvégezni:

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

Az Iskola a következő esetekben mérlegeli adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését:

- Értékelés és pontozás esetén (például profilozás, hitelbíráló, pénzmosás elleni adatkezelés, marketing, viselkedéselemzés);
- Joghatással bíró vagy hasonló jelentős hatással járó automatizált döntéshozatal;
- Módszeres megfigyelés és ellenőrzés (például munkahelyi hálózat, nyilvános helyen megfigyelése);
- Különleges adatok vagy fokozottan személyes jellegű adatok kezelése (például egészségügyi adatok, pénzügyi adatok, elektronikus kommunikáció megfigyelése);
- Nagy számban kezelt adatok (például nagymértékű adatkezelési műveletek – értinett adatalanyok számossága, kezelt adatok mennyisége, változatossága, adatkezelés időtartama, állandó jellege, földrajzi kiterjedtsége);
- Összekapcsolt adatállományok (például eltérő célból vagy eltérő adatkezelő által kezelt személyes adatok egy helyen történő kezelése);
- Kiszolgáltatók személyes adatai (például munkavállalók);
- Új technológia vagy innovatív alkalmazások (például dolgok internete);
- Az Adatkezelés megnehezíti az Érintettek számára a jogaik gyakorlását (például bankkártya csalás elleni referencia adatbázis).

A hatásvizsgálat kiterjed legalább az alábbi pontokra:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az Adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az Iskola által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;

- az Adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a Személyes Adatok védelmét és a Rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az Érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

A hatásvizsgálatot nem kell lefolytatni, ha

- az Iskolára mint Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges vagy közérdekű, vagy az Iskolára mint Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és
- e jog a szóban forgó konkrét adatkezelési műveletet vagy műveleteket is szabályozza, valamint
- e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot,
- kivéve, ha a tagállamok az adatkezelési tevékenységet megelőzően ilyen hatásvizsgálat elvégzését szükségesnek tartják.

Az Iskola szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a Személyes Adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

Az Iskola az általa végzett adatkezelési tevékenységek tekintetében hatásvizsgálat lefolytatására nem köteles, mivel az Iskola főtevékenysége nem különleges adatok kezelése és az Iskola nem folytat módszeres megfigyelést.

A hatásvizsgálat lefolytatásához használható hatásvizsgálat mintát jelen Szabályzat 6. sz. Melléklete tartalmazza.

13. Adatvédelmi tisztviselő

13.1 Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor

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

A Katolikus Egyház közös adatvédelmi tisztviselőt is kijelölhet, ha az adatvédelmi tisztviselő valamennyi tevékenységi helyről könnyen elérhető.

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

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

Az Iskola közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

13.2 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

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

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

Az Érintettek a Személyes Adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

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

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

13.3 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

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

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

- 13.4** Az Iskola az adatvédelmi tisztviselő kinevezésével kapcsolatban az alábbi szempontokat mérlegelte és az alábbi szempontok alapján hozta meg az adatvédelmi tisztviselő kinevezésével kapcsolatos döntést:

Az Iskola mint közfeladatot ellátó oktatási intézmény adatvédelmi tisztviselő kinevezésére köteles. Az Iskola Kátainé Pataki Erzsébetet nevezi ki adatvédelmi tisztviselőnek, mivel sok éves nevelői munkája során mindig törekedett arra, hogy a tanulók adatait jogosulatlanul senki ne ismerje meg, megfelelő tapasztalattal rendelkezik az adatvédelem területén, illetve ismeri az Iskola működését.

14. Bírság és kártérítés

14.1 Bírság

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

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

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

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

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 10.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó tekintetében (i) a gyermekek hozzájárulásával összefüggő, (ii) az azonosítást nem igénylő adatkezelésekre vonatkozó, (iii) a

beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelésre vonatkozó, (iv) a közös adatkezelőkre, (v) az Unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező Adatkezelők vagy Adatfeldolgozók képviselőire, (vi) az Adatfeldolgozóra vonatkozó, (vii) az Adatkezelők és Adatfeldolgozók irányítása alatt végzett Adatkezeléssel összefüggő, (viii) az adatkezelési tevékenyegyek nyilvántartására vonatkozó, (ix) a felügyeleti hatósággal való együttműködésre vonatkozó, (x) az Adatkezelés biztonságának való megfelelésre vonatkozó, (xi) az Adatvédelmi Incidensek bejelentésére vonatkozó, (xii) az Érintett Adatvédelmi Incidensről való tájékoztatására vonatkozó, (xiii) adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására vonatkozó, (xiv) felügyelet hatósággal történő előzetes konzultációra vonatkozó, (xv) a Rendeletnek megfelelő adatvédelmi tisztviselő kinevezésére vonatkozó, (xvi) az Iskola által alkalmazandó tanúsítási mechanizmusokra vonatkozó kötelezettségek;

- a tanúsító szervezetre vonatkozó, a Rendeletben meghatározott kötelezettségek; valamint
- az ellenőrző szervezet tekintetében jogsértés észlelése esetén a megfelelő intézkedés megtételére vonatkozó kötelezettségek megsértése esetén.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó elvek, az adatkezelés jogszerűségének biztosítására vonatkozó, a hozzájárulás feltételeire vonatkozó, valamint a Személyes Adatok különleges kategóriájának kezelésére vonatkozó kötelezettségek;
- az Érintettek jogainak biztosítására vonatkozó kötelezettség;
- a Személyes Adatoknak harmadik országbeli címzett vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítás feltételeire vonatkozó kötelezettség;
- az Adatkezelés különös eseteire vonatkozó tagállami jog szerinti kötelezettségek;
- a felügyeleti hatóság utasításának, illetve az Adatkezelés átmeneti vagy végleges korlátozására vagy az adatáramlás felfüggesztésére vonatkozó felszólításának be nem tartása vagy a hozzáférés biztosításának elmulasztására vonatkozó kötelezettség.

A felügyeleti hatóság ismételt ellenőrzése során a felügyeleti hatóság utasításának be nem tartására vonatkozó kötelezettségzegés legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható.

Az Iskola anyagi felelősséget vállal arra, hogy amennyiben az adatvédelmi kötelezettségek teljesítését ellenőrző felügyeleti hatóság az Iskola részére bírságot szab ki, annak összegét az Iskola a felügyeleti hatóság részére megfizeti.

14.2 Kártérítéshez való jog

Minden olyan személy, aki a Rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.

Az Adatkezelésben érintett valamennyi Adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a Rendeletet sértő Adatkezelés okozott.

Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az Adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a Rendeletben meghatározott, kifejezetten az Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

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

Ha több Adatkezelő vagy több Adatfeldolgozó, vagy mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó érintett ugyanabban az Adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az Adatkezelés által okozott károkért, minden egyes Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó az Érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon Adatkezelésben érintett többi Adatkezelőtől vagy Adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó okozta.

15. Közzétételi szabályzat

Az Iskola (jelen pontban: „**Adatfelelős**”) a jelen közzétételi szabályzatban („**Szabályzat**”) foglaltak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását az Info tv. és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján.

Az Adatfelelős közoktatási intézmény, amely országos és térségi feladatot nem lát el.

15.1 Fogalmak

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, ide értve különösen a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja;

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

15.2 Közzétételre kerülő adatok

Az Adatfelelős a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §-ban és 26/A. §-ában meghatározott adatokat teszi közzé az Oktatási Hivatal részére történő megküldés útján. Az Adatfelelős a fentiekben foglalt közérdekű adatokon túl, további közérdekű adatokat nem tesz közzé, egyedi közzétételi listákat nem készít.

Az Adatfelelős mint országos és térségi feladatot el nem látó közoktatási intézmény a közzétételi kötelezettségének 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás útján tesz eleget.

15.3 Adatfelelős kötelezettsége és felelőssége

Az Adatfelelős vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről és Oktatási Hivatalnak való megküldéséről.

A fenti kötelezettség teljesítése érdekében az Adatfelelős vezetője az alábbiak szerint jár el: az Adatfelelős vezetője gondoskodik arról, hogy az Adatfelelős közzétételi feladatok ellátásával megbízott munkatársa az ún. OSAP jelentést határidőben benyújtja, a tanulói előrehaladás iskolai szintű követését szolgáló informatikai rendszerbe az adatokat feltöltse.

15.4 Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének szabályai

15.4.1 Igénylés benyújtása

Bárki jogosult közérdekű adat, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmet szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtani.

Az igény írásban a következő címre nyújtható be: 5130 Jászapáti, Damjanich út 2.

Az igény szóban a következő címen nyújtandó be: 5130 Jászapáti, Damjanich út 2.

Az igény elektronikusan a következő e-mail címre nyújtandó be: szikataltisk@gmail.com

15.4.2 Adatigénylés megvizsgálása

Az Adatfelelős az igény beérkezésétől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja, hogy az adatigénylés egyértelmű-e vagy további pontosítása szükséges-e. Amennyiben az adatigénylés további pontosítása szükséges, akkor az Adatfelelős felhívja az adatigénylőt az adatigénylés pontosítására az adatigénylő által megadott e-mail címen vagy postai címen keresztül.

Az Adatfelelős az igénylés beérkezésétől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése megtagadásának oka fennáll-e. Amennyiben igen, akkor az Adatfelelős a 6.6. pontban foglaltak szerint intézkedik.

Az Adatfelelős megvizsgálja, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e. Amennyiben igen, akkor az Adatfelelős a 6.4. pontban foglaltak szerint intézkedik az adatigénylés teljesítésének határideje meghosszabbítása iránt.

Az Adatfelelős megvizsgálja, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumokról, dokumentumrészekről másolatot igényel-e.

15.4.3 Költségtérítés megállapítása

Ha az adatigénylő (i) a közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumokról, dokumentumrészekről másolatot igényel vagy (ii) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor az Adatfelelős költségtérítést állapít meg.

A költségtérítés mértékének megállapítása során az alábbi tételeket veszi figyelembe az Adatfelelős:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

15.4.4 Adatigénylés teljesítésének határideje, határidő meghosszabbítása

Az Adatfelelős az igény beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül közli az igényelt adatokat.

Ha az igény pontosítására hívja fel az Adatfelelős az adatigénylőt, akkor az Adatfelelős a pontosítás beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül közli az igényelt adatokat.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor az Adatfelelős az adatigénylés teljesítésének határidejét egy alkalommal 15 nappal történő meghosszabbításáról dönt. Az Adatfelelős az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja a határidő meghosszabbításáról.

15.4.5 Adatigénylés teljesítése

Az Adatfelelős az adatigénylést közérthető formában és - amennyiben ezt az az Adatfelelős aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igényt az Adatfelelős az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti. Az adatigénylést az Adatfelelős nem utasítja el arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az Adatfelelős – az adatigénylő erre irányuló kérése esetén – az igényelt adatok másolatát átadja az adatigénylő részére. A másolat átadásával kapcsolatos költségtérítés megállapításával kapcsolatban a 6.3. pontban foglaltak szerint jár el.

15.4.6 Adatigénylés teljesítésének megtagadása

Nem tesz eleget az adatközlési kötelezettségének az Adatfelelős, ha

- az adatigénylő természetes személy nem ad meg nevet és elérhetőséget;
- az adatigénylő nem természetes személy nem ad meg megnevezést és elérhetőséget;
- az adatigénylő egy éven belül igényt nyújtott be, az adatigénylés azonos adatkörre irányul és az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Ha az Adatfelelős az adatigénylés teljesítését megtagadja, akkor az adatigénylés megtagadásáról, az indokairól, valamint a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatja az adatigénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül írásban.

15.4.7 Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos személyes adatok rögzítése

Az Adatfelelős az adatigénylő személyes adatait az igény teljesítéséhez, az igény 15.4.2. pont szerinti vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezeli.

Az Adatfelelős az adatigénylő személyes adatait törli, amennyiben a személyes adatok kezelése a fenti bekezdésben foglaltak szerint nem szükséges. Az Adatfelelős erre tekintettel az igénylő személyes adatait törli az adatigénylés beérkezésétől számított egy év elteltével.

15.4.8 Nyilvántartásvezetés, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos adatszolgáltatás a hatóság részére

Az Adatfelelős nyilvántartást vezet azon közérdekű adatigénylésekről, amelyek teljesítését megtagadta, továbbá a megtagadás indokairól.

Az Adatfelelős minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a hatóság által rendszeresített formanyomtatványon) az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól.

15.4.9 Adatigénylő jogorvoslati lehetősége

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelté esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelté esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

Az adatigénylő az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül indíthatja meg a pert az Adatfelelős ellen az Adatfelelős székhelye szerinti törvényszéken.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz tett bejelentés esetén az adatigénylő a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

1. sz. Melléklet
Az Iskola adatvédelemmel kapcsolatos lépései

Helyszín, időpont	Eljáró személy	Leírás	Teendők

2. sz. Melléklet
Személyes Adatok kezelésére vonatkozó nyilvántartások

3. sz. Melléklet
Adatfeldolgozóként végzett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

4. sz. Melléklet
Adatvédelmi Incidensek nyilvántartása

Tények	Kockázat²	Hatásai	Orvoslásra tett intézkedése

² Az Adatvédelmi Incidens az Iskola értékelése szerint alacsony, közepes vagy magas kockázatú kategóriába sorolható be. Az Iskola a kockázati besorolást a megállapított tényekből vezeti le.

5. sz. Melléklet
Érdekmérlegelési tesztek

5. sz. Melléklet Érdekmérlegelési teszt (minta)

Az Adatkezelő jogos érdekének azonosítása

Mi az adatkezelés célja?	
Szükséges-e az adatkezelés az Iskola vagy harmadik személy üzleti céljának eléréséhez?	
Megemlíti-e a Rendelet vagy bármely más jogszabály a fenti adatkezelési célt mint jogos érdeket ?	

Szükségességi teszt

Miért fontos a fenti Adatkezelés az Adatkezelő részére?	
Miért fontos az Adatkezelés olyan harmadik felek részére, akik részére a Személyes Adatokat továbbítja az Adatkezelő?	
Elérhető-e az Adatkezelés célja más módon?	

Arányossági teszt

Számít-e arra az Érintett, hogy az Adatkezelő a Személyes Adatait a fenti célból kezeli?	
Az Érintett szempontjából emeli-e az Adatkezelő szolgáltatásának értékét az a szolgáltatás, illetve van-e hozzáadott értéke annak a szolgáltatásnak, amelyhez az Adatkezelés szükséges?	
Esetlegesen negatívan befolyásolja-e az Érintett jogait az Adatkezelés?	
Okoz-e bármilyen hátrányt az Adatkezelő részére, ha az Adatkezelésre nem kerül sor?	
Okoz-e bármilyen hátrányt harmadik személy részére, ha az Adatkezelésre nem kerül sor?	
Az Adatkezelésre azon Érintett érdekében kerül-e sor, akinek a Személyes Adatait az Adatkezelő kezeli?	
Milyen kapcsolatban áll az Érintett és az Adatkezelő?	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenlegi ügyfél • Volt ügyfél • Munkavállaló vagy megbízott • Ügyfél munkavállalója vagy megbízottja • Potenciális ügyfél • Beszállító • Egyéb:

Milyen kapcsolatban áll az Érintett és az Adatkezelő?	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatos kapcsolatban Időszakosan fennálló kapcsolatban Nem állnak kapcsolatban
Van-e bármilyen egyenlőtlenség az Adatkezelő és az Érintett kapcsolatában? Bír-e bármelyik fél erőfölénnyel a másik felett?	
Korlátozná-e az Adatkezelés az Érintett jogait?	
Mely Személyes Adatokat kezeli az Adatkezelő a fenti cél elérése érdekében?	
Kezel-e az Adatkezelő különleges adatokat a fenti cél elérése érdekében?	
Hogyan jutott hozzá az Adatkezelő az Érintett személyes adataihoz?	<ul style="list-style-type: none"> Közvetlenül az Érintettől Nem az Érintettől
Figyelembe véve az Adatkezelés célját, számíthat-e arra az Érintett, hogy az Adatkezelő a Személyes Adatokat a fenti célból kezeli?	<ul style="list-style-type: none"> Igen Nem Nem biztos
Tekinthető-e az Adatkezelés sértő jellegűnek vagy oda nem illőnek?	
Küldött-e előzetes tájékoztatást az Adatkezelő az Érintett részére az Adatkezelés tekintetében?	
Rendelkezik-e az Érintett bármilyen mértékű ellenőrzési joggal a Személyes Adatok kezelése felett?	<ul style="list-style-type: none"> Igen, mert Nem, mert Részlegesen, mert
Esetlegesen elérhető-e a fenti adatkezelési cél olyan módon, ha az Adatkezelő a fentiekben megadottnál kevesebb Személyes Adatot kezel?	

Személyes Adatok biztonságos kezelése érdekében tett lépések

A fenti cél megvalósításához szükséges legkevesebb Személyes Adatot kezeli-e az Adatkezelő?	
Álnevesíti -e az Adatkezelő a Személyes Adatokat?	
Milyen technológiai és szervezeti lépéseket tesz az Adatkezelő a Személyes Adatok biztonságos kezelése érdekében?	
Tesz-e bármilyen további lépést a Személyes Adatok biztonságos kezelése érdekében az Adatkezelő?	

Kiértékelés

A fentiekben foglaltak alapján az Adatkezelő a fenti adatkezelési cél tekintetében az alábbi megállapításokat teszi:

[...]

Érdekmérlegelési teszt készítője:	
Érdekmérlegelési teszt készítőjének aláírása:	
Érdekmérlegelési teszt kelte:	
Érdekmérlegelési teszt felülvizsgálatának előirányzott időpontja:	

6. sz. Melléklet

Adatvédelmi hatásvizsgálat (minta)

- 1** Az Adatkezelés részletes leírása
 - 1.1** Az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei, céljai:
[...]
 - 1.2** A kezelendő személyes adatok köre, a személyes adatok címzettjei, adatkezelés időtartama:
[...]
 - 1.3** Az adatkezelési tevékenység leírása:
[...]
 - 1.4** Azon eszközök és személyek azonosítása, amelyeken keresztül az adatkezelésre sor kerül, illetve akik az adatkezelésben részt vesznek (hardver, szoftver, hálózat, adatkezelésben közreműködő személyek):
[...]
 - 1.5** Jóváhagyott magatartási kódexeknek megfelelő adatkezelés:
[...]
- 2** Szükségesség-arányossági teszt elvégzése az alábbi tényezők figyelembe vételével
 - 2.1** Az adatkezelés szükségességéhez-arányosságához hozzájáruló tényezők
 - 2.1.1** Az adatkezelés célhoz kötöttségének való megfelelés:
[...]
 - 2.1.2** Az adatkezelés jogszerűsége, megfelelő jogalap azonosítása:
[...]
 - 2.1.3** Az adattakarékosság elvének való megfelelés:
[...]
 - 2.1.4** Korlátozott tárolhatóság
[...]
 - 2.2** Az érintettek jogai erősítését szolgáló tényezők:
 - 2.2.1** Tájékoztatás nyújtása az érintettek részére:
[...]
 - 2.2.2** A hozzáféréshez való jog és adathordozhatósághoz való gyakorlása:
[...]
 - 2.2.3** A helyesbítéshez és törléshez való jog gyakorlása:
[...]
 - 2.2.4** A tiltakozáshoz való jog és adatkezelés korlátozásához való jog:
[...]
 - 2.2.5** Az adatfeldolgozókkal fennálló jogviszony azonosítása
[...]

2.2.6 A nemzetközi adattovábbítás biztonságát biztosító tényezők:
[..]

2.2.7 Előzetes konzultáció lefolytatása:
[...]

3 Az Érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatok azonosítása

3.1 Valamennyi, a konkrét adatkezelés tekintetében azonosított kockázat esetén az alábbi szempontok figyelembe vétele:

3.1.1 A kockázat forrásának azonosítása:
[...]

3.1.2 Az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatok azonosítása:
[...]

3.1.3 Olyan fenyegetések azonosítása, amelyek jogosulatlan hozzáféréshez, véletlen vagy nem szándékos megváltoztatáshoz vagy adatvesztéshez vezethetnek:
[...]

3.1.4 A kockázatok súlyosságának és bekövetkezése valószínűségének azonosítása:
[...]

3.2 A fenti 3.1 pont szerint azonosított kockázatok kezelésre tett intézkedések
[...]

4 A hatásvizsgálat elvégzésében közreműködő személyek azonosítása

4.1 A hatásvizsgálatot lefolytató személy:
[...]

4.2 A hatásvizsgálat lefolytatásával kapcsolatban tanácsot adó személy:
[...]

4.3 A hatásvizsgálat elvégzésébe bevont érintettek (amennyiben lehetséges):
[...]

Kiértékelés

A fentiekben foglaltak alapján az Adatkezelő a fenti adatkezelési cél tekintetében az alábbi megállapításokat teszi:

[...]

Hatásvizsgálat készítője:	
Hatásvizsgálat készítőjének aláírása:	
Hatásvizsgálat elvégzésének kelte:	
Hatásvizsgálat felülvizsgálatának előírányzott időpontja:	

8. sz. Melléklet
Személyes adatok tárolási ideje

Adatkezelési tevékenység megnevezése	Őrzési idők