

CZUCZOR GERGELY
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Biatorbágy, Szentháromság tér 6.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2025.

Tartalom

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	5
I.1	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
I.2	Az iskola alapadatai	6
I.3	Az intézmény tevékenységei.....	6
I.4	Az intézmény jelképei.....	8
II.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	9
II.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
II.2	Fenntartó	9
II.3	Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	9
II.4	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	10
II.5	Az intézmény vezetősége, kapcsolattartása, kiadmányozás rendje	10
II.5.1	Püspöki biztos	10
II.5.2	Az intézmény vezetője	10
II.5.3	A főigazgató-helyettesek jogköre és felelőssége	12
II.5.4	A gazdasági vezető jogköre és felelőssége	12
II.6	A vezetők kapcsolattartási rendje	13
II.7	A vezetők helyettesítési rendje	13
II.7.1	A főigazgató helyettesítése	13
II.7.2	Az főigazgató-helyettes helyettesítése.....	13
II.7.3	A gazdasági vezető helyettesítése.....	14
II.8	A kapcsolattartás rendje	14
II.8.1	Kapcsolattartás a szülői szervezettel.....	14
II.8.2	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	14
II.8.3	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	15
II.9	Az iskolai alkalmazottak közösségei	16
II.9.1	A nevelőtestület	16
II.9.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	17

III.	Működési szabályok	21
III.1	Az iskola működési rendje, munkarendje	21
III.2	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	23
III.2.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	23
III.3	A belépés és a benntartózkodás rendje jogviszonyban nem állóknak	25
III.4	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója.....	25
III.4.1	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	25
III.5	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere.....	26
III.6	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
III.6.1	A hagyományápolás felelőssége	28
Advent	29
III.6.2	A kötelező ünnepi viselet.....	29
III.7	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	30
III.7.1	Az iskolaközösség	30
III.7.2	1. Az alkalmazottak	30
III.7.3	2. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	30
III.7.4	3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	31
III.8	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
III.9	Az intézményi védő, óvó előírások.....	32
III.9.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 32	
III.9.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	33
III.9.3	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 34	
III.10	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	34
III.11	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
III.12	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	37

III.13	A szülői szervezet véleményezési jogai.....	37
III.14	Kitüntetések a pedagógusok és a diákok körében.....	38
III.15	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	38
III.15.1	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	39
III.16	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41
III.17	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	41
III.18	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	41
III.19	Az intézmény egyházi fenntartásából eredő, eltérő rendelkezések	42
III.20	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkerete.....	44
III.20.1	Az egész napos iskola működésére vonatkozó általános szabályok.....	45
III.20.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	45
III.21	A felnőttoktatás formái	46
III.22	A tanulók csoportjai, a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája	46
III.22.1	A tanulók csoportjai.....	46
III.23	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája.....	48
III.24	Az SZMSZ elfogadása és nyilvánossága.....	49
IV.	Mellékletek	51
IV.1	Adatvédelmi és egészségügyi adatkezelési szabályzat	51
IV.1.1	Bevezetés	52
IV.1.2	Fogalomtár	53
IV.1.3	Szabályzat	55
IV.2	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzat	84
	Tartalomjegyzék:.....	84
	<i>1. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához.....</i>	<i>90</i>
IV.3	Munkaköri leírás minták.....	96
	FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS	96
	GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	99

MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	102
TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS	104
SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS	106
KÖZÖSSÉGVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS	108
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	112
TAKARÍTÓ – KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS	114
KARBANTARÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	118
V. Legitimációs záradék.....	121

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

I.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formáit és kapcsolattartásuk rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeknek kidolgozását jogszabály írja elő.

A szervezeti és működési szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról
- 401/2023. (VIII: 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet által kiadott Etikai kódex
- Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e

A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 171. § (15):
„(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, miután az egyetértési joggal rendelkező szervezetek támogatták a bevezetését. A szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I.2 Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény székhelye, címe: 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.

Az intézmény vezetője: főigazgató, akit a Fenntartó nevez ki az illetékes miniszter egyetértésével.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény.

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat, gazdasági vezető látja el. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye

Az intézmény alapító okiratának száma: 228-1/2022

Az intézmény alapító okiratának hatályba lépése: 2023. szeptember 01.

Az intézmény alapításának éve: 2019.

Fenntartói határozat száma: 113-1/2023

I.3 Az intézmény tevékenységei

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.)

a) általános iskolai nevelés-oktatás,

b) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók általános iskolai nevelése-oktatása,

a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos általános iskolai tanulók oktatása, nevelése,

c) gimnáziumi oktatás- nevelés,

d) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gimnáziumi nevelése-oktatása,

a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi-, beszéd fogyatékos általános iskolai tanulók oktatása, nevelése

Szakfeladat:

091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon (TEÁOR 85.20)
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok ellátása.
091212	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatásának szakmai feladatai (1-4. évfolyam) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek nevelése. (TEÁOR 85.20)
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon (TEÁOR 85.20)
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok ellátása.
092112	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (TEÁOR 85.20) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek nevelése.
092211	gimnáziumi oktatás és nevelés (9-12.)
092260	9-12. évfolyamon a tanulók nappali rendszerű általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelés-oktatása, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítése Gimnázium tanulóinak nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok ellátása.
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (9-12. évfolyam) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi, enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek nevelése. (TEÁOR 85.20)
	Gyermekek napközbeni ellátása (isk. otthon, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás) (TEÁOR 88.91)
	Könyvtári, levéltári tevékenység (TEÁOR 91.01)
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
	Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés) (TEÁOR 94.91)
a) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként	
Szék-hely:	Az intézménybe maximálisan felvehető tanulólétszám: 370 fő általános iskolai nevelés-oktatás: 300 fő gimnáziumi nevelés és oktatás: 70 fő

Az intézmény számlaszáma: 10700093-71663456-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma:19167068-2-13

Az intézmény statisztikai számjele: 19167068 8520 552 13

Az intézmény OM azonosító száma:203398

Az intézmény nyilvántartási száma: PE/050/00230-3/2024.

Az intézmény KSH azonosító száma:19167068

Az intézmény ÁFA alanyisága: áfakörbe tartozó (étkeztetés)

I.4 Az intézmény jelképei

Az iskola címere körcímer. Kereszt alakban négy piros tulipán, középpontjában egy kisebb aranykör, közepén zöld ponttal megjelölve, a négy osztásmezőben egy-egy aranszínű nyolcágú csillag. Az iskola neve zöld nyomtatott nagybetűvel körbeírva.

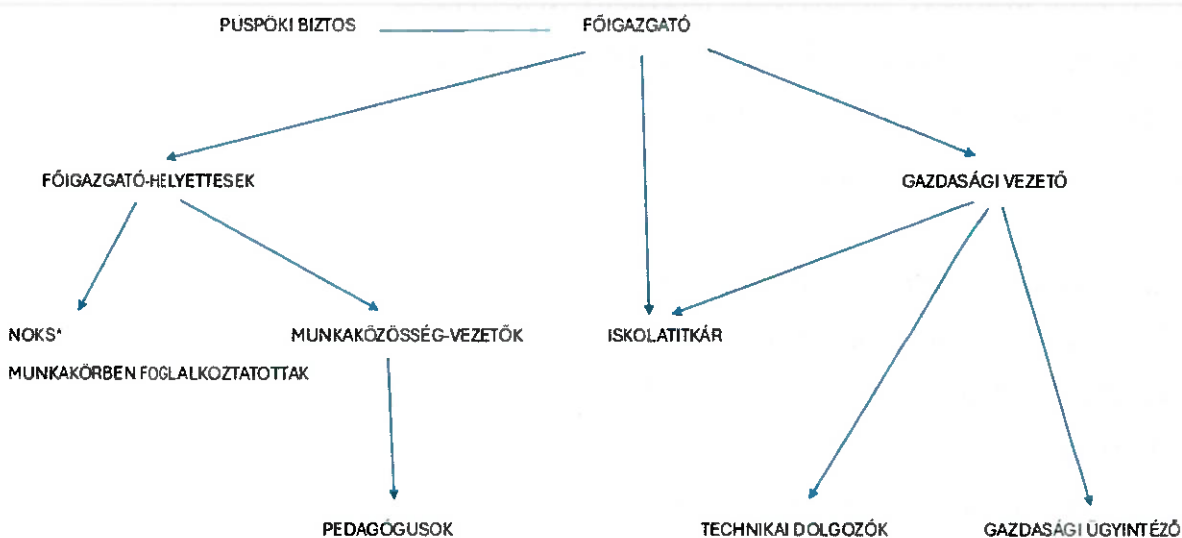
A keresztalak a kereszténység, a tulipánok a magyar néphagyomány, a piros szín a szeretet és az élet szimbólumai, a négyes osztás a Föld égtájaira, az évszakok körkörös váltakozására utal. Az arany közép, a "Világ Világossága" és a zöld pont a középpont, ahol Isten belép a világunkba. A nyolcágú csillagok a betlehemi csillagra utalnak.



Az iskola zászlója fehér alapon közepén az iskola címere.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

II.1 Az intézmény szervezeti felépítése



*Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, kivéve az iskolatitkárt

II.2 Fenntartó

Az iskola fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.

A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes Megyéspüspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az iskola főigazgatóját és püspöki biztosát.

II.3 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés jellege, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős középvezetők állnak:

1. számú egység: nevelő - oktató munka szervezése

vezetője: főigazgató-helyettesek

2. számú egység: gazdálkodás, iskolai nevelő munka háttérének biztosítása

vezetője: gazdasági vezető

II.4 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

II.5 Az intézmény vezetősége, kapcsolattartása, kiadmányozás rendje

Az intézmény vezetősége a főigazgatón kívül a püspöki biztosból, az főigazgató-helyettesekből, a gazdasági vezetőből áll.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

II.5.1 Püspöki biztos

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján a püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a megyés püspök által megbízott más pap is.

A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál. A püspöki biztos és a főigazgató véleményeltérése esetén az ügy felterjesztésével a Fenntartó döntését ki kell kérni.

A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.

A püspöki biztos az iskolavezetőség tagja és képviseli a Fenntartót.

Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, segíti és felügyeli a hittan tanárok és a hitéleti munkaközösség munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységeket.

A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

II.5.2 Az intézmény vezetője

II.5.2.1 A vezető személye

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a főigazgató. A főigazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

II.5.2.2 A főigazgató jogköre

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény, valamint a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás határozza meg.

A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselati szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- utalványozási jogkör,
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése,
- az iskola jogi képvisellete,
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése.

A főigazgató felelőssége:

- az intézmény folyó munka szakszerű és törvényes működése,
- az intézményi dokumentumok elkészítése,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- a pedagógiai munka,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátása.

II.5.3 A főigazgató-helyettesek jogköre és felelőssége

A főigazgató feladatait a főigazgató-helyettes vagy főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. A határozott időre szóló főigazgató-helyettesi megbízást a főigazgató adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. A főigazgató-helyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A főigazgató-helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A főigazgató-helyettes irányítja a munkaközösség-vezetők bevonásával a pedagógusok munkáját.

A főigazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A főigazgató-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak. A főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

II.5.4 A gazdasági vezető jogköre és felelőssége

Vezető beosztás ellátásával a főigazgató bízta meg a Fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján, annak jóváhagyásával.

A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A gazdasági vezető irányítja a gazdasági és technikai dolgozókat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Felelős a következőkért:

- a technikai dolgozók munkájának figyelemmel kísérése,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási és munkaügyi szabályok betartása,
- a térítési díjak (étkezési díjak) befizetésének ellenőrzése,
- beruházások megtervezése,
- költségvetés megtervezése,

- dolgozók illetményének kifizetése,
- pénzügyi számlázás irányítása,
- és minden egyébért, mellyel az főigazgató az intézmény gazdasági működtetése érdekében megbízza.

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági vezető munkáját gazdasági ügyintéző vagy gazdasági feladatokkal is megbízott iskolatitkár vagy pedagógiai asszisztens segítheti főigazgatói döntéstől függően. Számára az elvégzendő feladatokat a gazdasági vezető jelöli ki munkaköri leírás alapján.

II.6 A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.

A vezetőség heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet. A vezetőségi ülésre meghívást kaphatnak az egyes szakmai munkaközösségek vezető is.

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

II.7 A vezetők helyettesítési rendje

II.7.1 A főigazgató helyettesítése

Az főigazgató akadályoztatása esetén - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket - a főigazgató-helyettes helyettesíti. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el az főigazgató-helyettes.

A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdasági vezető részére.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bízza meg az főigazgató-helyettest. Ebben az esetben jogosult teljes főigazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az főigazgató-helyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti az főigazgatói pótlék.

II.7.2 Az főigazgató-helyettes helyettesítése

Az főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén, amennyiben a hiányzás folyamatosan a 15 napot nem haladja meg, a 5-8. évfolyamok munkaközösség-vezetője helyettesíti.

Amennyiben a 15 napot meghaladja a folyamatos hiányzás, úgy a főigazgató dönt a helyettesítésről.

II.7.3 A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén, amennyiben a folyamatos hiányzás a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést főigazgatói döntéstől függően a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár vagy pedagógiai asszisztens végzi.

A gazdasági vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátását a helyettesítő nem veheti át. A helyettesítés csak az intézmény alapszintű, akadálymentes működtetésére terjedhet ki.

Amennyiben a hiányzás meghaladja a 15 napot, az főigazgató a Fenntartóval egyeztetve jelöli ki a helyettesítő személyét.

II.8 A kapcsolattartás rendje

II.8.1 Kapcsolattartás a szülői szervezettel

A szülők kötelességük teljesítésére és jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre, iskolánkban ennek elnevezése Szülők Iskola Veled Együtt a Közösségért (SZIVEK). A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A SZIVEK képviselőit a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Nkt. 3.§ (2): „A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.”

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető pedagógus, a közösségvezető, közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A SZIVEK-et a főigazgató a Munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A SZIVEK elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval, és tanévenként kétszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

II.8.2 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje szerint, az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a Munkatervben rögzített időintervallumban, rendes szülői értekezletet tart a közösségvezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten, melyen lehetőség szerint a főigazgató és a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a közösségvezető a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A SZIVEK, mint szülői szervezet képviselői kezdeményezhetik a közösségvezetőnél és az iskola vezetőségénél szülői értekezlet összehívását.

További tájékoztatási forma a fogadóóra, mely tanévenként 2 alkalommal kerül meghirdetésre a Munkatervben előre rögzített időintervallumokban.

Az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást a szülővel egyeztetett időpontban adnak. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a közösségvezető behívhatja egyéni elbeszélgetésre.

II.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A tavaszi szünet után az elégtelen osztályzatra álló tanuló szüleit a tantárgyat tanító szaktanár levélben tájékoztatja az évisméltelési veszély fennállásáról.

Intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad az e-naplón keresztül. Intézményünk az elektronikus tájékoztatásra a Kréta rendszer szolgáltatásait veszi igénybe. Itt értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. A közösségvezető a szülőkkel való, aktuális közösségi teendőkkel kapcsolatos kommunikációra, a szülőkkel való egyeztetés után, tájékoztató füzetet is kérhet. A közösségvezető legalább havonta tájékoztatja a szülőket az éves, az iskola honlapján nyilvánosan is elérhető rendezvényterv alapján az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. A közösségi életet érintő tájékoztatás lehet elektronikus, kizárólag az iskolai levelezőrendszeren keresztül.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba beírni, azt dátummal ellátni: a szóbeli feleletet aznap, de legkésőbb másnap, az írásbeli számonkérés eredményét legkésőbb a feladat kiosztása napján vagy másnap. A pedagógusok adminisztrációs kötelességüknek (tanórák, hiányzások, érdemjegyek adminisztrálása) minden hónapra vonatkozóan, az adott hónap utolsó munkanapján 12.00 óráig kell eleget tenniük. A közösségvezető havonta ellenőrzi az osztálynapló érdemjegyeinek megjelenését, a hiányzások kezelését és pótolja, vagy a szaktanárokkal pótoltatja a hiányzó érdemjegyeket. A jegyek egyeztetését követően minden hónap utolsó napján, ha az hétfőre vagy munkaszüneti nap az azt megelőző munkanapon, a főigazgató-helyettes is ellenőrzi.

II.9 Az iskolai alkalmazottak közösségei

II.9.1 A nevelőtestület

II.9.1.1 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ elfogadása és módosítása,
- az intézmény éves Munkatervének elkészítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési Program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása és módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő, szakmai vélemény tartalmának véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

II.9.1.2 A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit leszámítva) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi nevelőtestületi értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja. Az értekezlet szervezésének egyik fő szempontja, hogy azon a nevelőtestület minden tagja, illetve szükség esetén a teljes alkalmazotti közösség részt vehessen.

Minden hónapban egy alkalommal, általában a hónap első hetében az arra kijelölt értekezleti napon a főigazgató által vezetett megbeszélést kell tartani.

II.9.1.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az erre kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz szükséges a jelenlévők kézjeggyel ellátott névsorát csatolni.

II.9.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Iskolánkban legalább öt pedagógus részvételével hozható létre legfeljebb nyolc szakmai munkaközösség. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A főigazgató az igények figyelembevételével alakítja ki a munkaközösségeket és kijelöli vezetőjét.

II.9.2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató - nevelő munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését, mentorálását,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja és ellenőrzi a vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- a szakmai munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- összeállítja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- fél évente egyszer beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

II.9.2.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi- kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetőségi üléseken tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

II.9.2.3 A közösségvezető

Iskolánkban az osztályokat, mint gyermekközösségeket a közösségvezetők irányítják.

A főigazgató megbízása alapján a pedagógus köteles közösségvezetői teendőket is ellátni. A megbízásról a leendő közösségvezetőt, lehetőleg a tantárgyfelosztás időszakában, előző tanév befejezéséig értesíteni kell. Munkáját a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a püspöki biztos segítségével végzi. A közösségvezető képviseli az iskolavezetést és a tantestületet az osztályközösségben, az iskola nevelési és oktatási tervét az osztályában tanító pedagógusokkal kapcsolatot tartva összehangolja. Ugyanakkor osztálya gondjait, terveit, javaslatait ő terjeszti az iskolavezetés elé.

A közösségvezető feladatai, tevékenységével kapcsolatos elvárások:

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait,

- összehangolja osztályában a nevelési munkát,
- figyelve a csoportdinamikai folyamatokat, segíti az osztályát, hogy támogató közösséggé váljon,
- igyekszik megismerni az osztályközösség tagjainak családi hátterét, a tanulók személyiségfejlődését nyomon követi, segítve őket az önismereti útjukon,
- igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést,
- figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, ellenőrzi tanulmányi eredményeik adminisztrálását,
- oktatási, nevelési területen tájékoztatást kell tudnia adni tanulóiról,
- segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat,
- szükség esetén tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok számára (team értekezletek).
- a tanulási nehézségekkel küzdő diákokat a szülőkkel egyeztetve korrepetáláson való részvételre kötelezheti,
- minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására.
- megismerteti tanítványaival a Házi rendet, az iskola történetét és hagyományait, a balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályokat,
- rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai feladatokról, programokról, a korrepetálási lehetőségekről,
- tanítványainak tanulmányi kirándulást, tábort, kulturális programokat szervez, ezekről az iskola vezetőségét időben értesíti.
- az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve biztosítja osztálya részvételét a kötelező orvosi vizsgálatokon,
- az éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet tart,
- szoros kapcsolatot ápol az osztály szülői közösségével,
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze főigazgatói engedéllyel.
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (napló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők), szabályszerűen kitölti az elektronikus napló rovatait, elkészíti a tanuló törzslapját.
- a közösségvezető joga és kötelessége – a Házi rendben foglaltak szerint – a tanulók mulasztásának igazolása.

II.9.2.4 A szaktanárok

A tanárt a főigazgató nevezi ki, felvételi interjúján meggyőződik, hogy a pedagógus alkalmas a munkakör betöltésére. Az interjúján részt vehet az intézmény vezetőségének tagja, esetleg munkaközösség-vezető.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti oktató-nevelő munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre vonatkoznak. Munkaköri kötelezettségeinek kereteit és tartalmát a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az iskolai SZMSZ és éves munkaterv, a Nat-nak megfelelő szaktárgyi kerettantervek és útmutatók, a nevelőtestületi határozatok és a főigazgató utasításai határozza meg.

A szaktanár:

- az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását,
- az iskola tanulóitól (a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A heti munkaidőből (40 óra/hét) a teljes munkaidő 80%-a kötött munkaidőnek minősül, amit a jogszabálynak megfelelően a pedagógus az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti az intézmény területén (esetleg külső helyszínen), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidőből 24 tanítási óra, a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, vagy azzal összefüggő egyéb feladatokat lát el az iskolavezetőség döntése alapján, szem előtt tartva az arányos teherviselés elvét, mint például:

- a foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés,
- ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét ügyeleti beosztás alapján,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok ellátása,
- értékeli és adminisztrálja a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában (tantestületi értekezleten, lelki napokon, iskolai továbbképzéseken, fogadóórákon való részvétel kötelező),
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- tevékenyen közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- tevékenyen közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.

A szaktanár feladatai a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosításának érdekében:

- megjelenési kötelezettség 15 perccel a munkakezdés előtt, felkészült és munkaképes állapotban,
- a hiányzó pedagógus köteles a főigazgató-helyett az aktuális tananyagról és a haladásról tájékoztatni, hogy (szakszerű) helyettesítéssel folytatható legyen a tantárgyi felkészülés,
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor,
- írásbeli munkák (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) felülvizsgálata, javítása,

- kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek),
- szakszerű helyettesítések ellátása,
- érettségi jegyzői feladatok ellátása, beiratkozásban való közreműködés,
- tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szövebeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt rögzíteni,
- a tanév során dolgozatok íratása, azok két héten (tíz munkanap) belüli kijavítása, s az eredmény feltüntetése az adminisztrációs rendszerben,
- szülők informálása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- pedagógiai adminisztrációs munka ellátása,
- továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácsadásokon való részvétel,
- tanulók vizsgáztatása, érettségiztetése,
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint,
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- szakmai ismereteit köteles folyamatosan felfrissíteni, az előírásoknak megfelelő képzésen vagy továbbképzésen részt venni.

A szaktanárok adminisztrációs kötelezettségei a tanórával kapcsolatosan az elektronikus naplóban:

- a tanóra anyagát, a haladási naplót folyamatosan, naprakészen bejegyezni,
- a hiányzókat, későket beírni,
- az érdemjegyeket a szóbeli felelet napján, vagy másnapján, az írásbeli számonkérések érdemjegyeit a kiosztás napján, de legkésőbb másnapján rögzíteni kell az elektronikus naplóban.
- lehetővé kell tenni, hogy a szülők a dolgozatokat megtekinthessék.

III. Működési szabályok

III.1 Az iskola működési rendje, munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola főigazgatójának vagy a vezetői ügyelet alapján helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a főigazgató vagy ügyeletes helyettesének beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó főigazgató vagy helyettese után, a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az egyes pedagógusok benntartózkodásának napi kezdő és befejező időpontját, valamint helyszínét (terembeosztást) minden tanév kezdetén, a Munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészültét követően határozza meg az iskola főigazgatója. Felülvizsgálata a tanév során is lehetséges.

Az iskolában a tanítási órákat 7.50 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15, 20 perc. Az ebédre szánt szünet lehet ennél hosszabb is.

Az 1-4. évfolyamokon a tanítási órák 7.50 – 16.00 óra között, elosztva kerülnek megtartásra. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Az iskolaotthonos osztályokban tanuló alsós diákjaink részére az intézmény 16.00 óráig szervezi a foglalkoztatást. Felsőss tanulóink részére a tanulószoba igénybevételeének lehetőségét minden diákunk részére biztosítjuk. Itt a szülőnek kell arról nyilatkoznia, ha gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint 16.00 órától 18.00 óráig ügyelet működik. Az ügyeletes köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában reggel és délután 1-4. évfolyamokon 1 fő, 5-8. évfolyamokon és a gimnáziumban 1 fő ügyeletes pedagógus kerül beosztásra. A délelőtti szünetekben az iskolai folyosón, illetve az aktuálisan használt udvarokon szintén 1 fő pedagógus felügyeletet biztosítunk. Az iskola étkezőjében az étkezések pedagógus felügyeletével zajlanak, az 1-4. évfolyamokon osztályonként 1 fő pedagógus kíséri a tanulókat az étkezőbe és felügyeli az étkezést. Az 5-8. évfolyamokon és a gimnáziumban lehetőség szerint osztályonként 1 fő pedagógus felügyeli az étkezést, ezekben a korosztályokban az osztályok felügyelete összevonható. Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete a főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a közösségvezetője (távolléte esetén a főigazgató vagy főigazgató-helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató által megbízott pedagógus adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől 18 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt tájékoztatni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolai titkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között. Az iskolai titkár a fent említett időszakban tartózkodik az intézményben, az iroda helyiségében.

Az iskola teljes állásban, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozói az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

III.2 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

III.2.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

III.2.1.1 A teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés célja az intézményen belüli minőségi munkavégzés ösztönzése. A főigazgató minden tanévben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (értékelendő személy) teljesítményét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése értelmében. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja. Az értékelendő személyt a főigazgató (értékelő vezető) értékeli. Az értékelési folyamatba bevonhatja a főigazgató-helyetteseket és a munkaközösségek vezetőit (közreműködők).

Az értékelési rendszer részei:

- A munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő és a közreműködők a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzik el.

- Személyre szabott szakmai követelmények évenkénti értékelése. Az adott tanévre kerülnek meghatározásra az éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok. Rögzítésükre a Kréta Adminisztrációs Rendszerben kerül az értékelendő által és a főigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyani nem kívánt egyéni teljesítménycélokat a főigazgató módosításra visszaküldheti.

A főigazgató egyéni teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá.

A további vezetők teljesítménycéljait a főigazgató hagyja jóvá.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni a pedagógus teljesítményértékelési rendszeréről (TÉR) rendelkező Púétv. 98. § (3) szerint.

A teljesítményértékelési időszak szeptember 1-től a tanítási év végéig tart, és évente el kell végezni. A teljesítményértékelés során a pontozása A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján történik.

- A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és a maximálisan adható pontszámok:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége- 28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói- 12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása- 8 pont
4. Kommunikáció, együttműködés- 6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás- 8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás- 6 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont- 8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél- 24 pont

Összesen adható 100 pont.

- Vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége- 10 pont
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás- 10 pont
3. Stratégiai szemlélet- 10 pont
4. Vezetői kommunikáció és irányítás- 10 pont
5. Külső kapcsolatok- 10 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás- 5 pont
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont- 5 pont
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél- 40 pont

Összesen adható 100 pont.

1. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének

szempontjai és az adható pontszámok:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége- 20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói- 12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása- 10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés- 8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség- 10 pont
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás- 8 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont- 8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél- 24 pont

Az értékelési szempontrendszer elemeinek részletes vizsgálata a KRÉTA Adminisztrációs Rendszer értékelést segítő felületén közzétett segédlet alapján történik.

III.3 A belépés és a benntartózkodás rendje jogviszonyban nem állóknak

Az iskola épületében az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola dolgozói saját kulccsal juthatnak be az épületbe a pedagógus bejáraton vagy a főbejáraton. A tanulók, szülők, valamint az alkalmi belépő személyek a főbejáraton jogosultak a belépésre. A főbejáratnál portaszolgálat működik 7.00-18.00 között. A portásnak joga és felelőssége az iskola épületébe belépni szándékozók belépési jogosultságának ellenőrzése.

III.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója

III.4.1 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.

III.5 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Iskolánk katolikus és specifikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képvisellete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

1. Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a fenntartó Székesfehérvári Egyházmegyével, a Székesfehérvári Egyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatósággal, a helyi plébániákkal, a MKPK Iskolabizottságával, a Püspökkari Titkárság Oktatási Irodájával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, a Belügyminisztériummal, az Oktatási Hivatallal, egyes feladatok megoldása során a Biatorbágy Város Önkormányzatával és a Pest Megyei Kormányhivatal Budakeszi Járási Hivatallal. Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a Fenntartó Megyéspüspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.
2. Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a szülők, akik elfogadják az iskola nevelési céljait, ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során ők is hatással vannak az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására.

Az iskola törekszik segítséget nyújtani a szülőknek a nevelési lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat. (püspöki biztos atya, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos, vagy személyes beszélgetés, stb.)

Kérjük és elfogadjuk a szülők tevéleges segítségét nevelési szempontból fontos programjaink megvalósításában: a karitatív munka szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, pályaválasztási egyeztetésekben, stb.

Törekszünk a szülőkkel való építő együttműködésre a gyermekük oktatását, nevelését érintő kérdésekben. Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

3. Szoros kapcsolatot ápolunk az Aranyalma-Kerek Világ Alapítvánnyal, mely intézményünk érdekében tevékenykedik. Fő feladatai közé tartozik tanulóink támogatása (pl. versenyekre nevezési díjak, kirándulásokhoz hozzájárulások, gyermekutaztatási hozzájárulás, iskolai programok lebonyolításához támogatás, kézműves órák anyagköltségeihez hozzájárulás, könyvtártámogatás), valamint intézményünk fejlesztésének támogatása.

4. Az iskola természetes környezetét adja a Torbágyi Római Katolikus Egyházközség, amely lelkiiségével, a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. A diákok jelentős része vallásilag ebben a közegben nő fel. Az ő, és szülei révén az egyházközség sajátos érdekeltsége alakul ki a katolikus iskola erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola, mint továbbtanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az iskola, mint szellemi és kulturális központ iránt.

Az iskolába szívesen várjuk és fogadjuk az egyházközséghez tartozó gyermekeket, folyamatos tájékoztatást adunk munkánkról, illetve arra törekszünk, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön.

Jó és építő jellegű kapcsolatot ápolunk a Biai Római Katolikus Egyházközséggel.

5. A más egyházi iskolákkal való kapcsolattartásunk révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer. Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. Törekszünk évente egyházmegyei találkozót, versenyt szervezni.

6. A közvetlen környezetünkben lévő iskolákkal, a város többi iskolájával intézményünk törekszik a rendszeres kapcsolattartásra, a sport- és szellemi vetélkedőkön való találkozások, egyéb városi rendezvények alkalmával, esetenként közös program szervezésével.

7. Iskolánk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai segítik nevelő-oktató munkánkat (pl. Katolikus Karitás, Magyar Vöröskereszt).

8. Iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi munkája során kapcsolatot tart a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pest Megyei Pedagógiai Szolgálat Budakeszi Tagintézményével és a Fővárosi Pedagógiai Szolgálat Mozgásvizsgáló Tagintézményével. A jelzőrendszeri találkozók rendszeresen részt veszünk.

9. Rendszeres kapcsolatot ápolunk a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a Biatorbágy Város Önkormányzatának fenntartásában működő iskolaorvosi szolgálattal. Az Eatv.2023 július 1. napjától hatályos 6/B.§-a alapján az Észak-budai Szent János Centrumkórház a helyi önkormányzattal együttműködésben gondoskodik a védőnői ellátásról. Az iskolaorvos és a védőnők az intézményünkben kialakított orvosi szobában látják el a tanulóinkkal kapcsolatos tevékenységeiket.

10. Iskolánk egyik megalapozó bázisa akar lenni a katolikus értelmiség nevelésének, ezért tovább bővíti kapcsolatait az egyházi középfokú intézményekkel, a gimnáziumi nevelés-oktatás módszertani eszköztárának bővítésére, jógyakorlatok megosztására. Nyitottak vagyunk a közös programokon való részvételre, azok szervezésére a gimnáziumban oktatók és a diákok, családok számára, bekapcsolódva és építve a szélesebb körű katolikus közösséget.

Szívesen biztosítunk gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak (tanárképző egyetemek, tanítóképző főiskolák).

11. A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a helyi és országos írott sajtóval, rádióval, televízióval, egyéb tömegkommunikációs csatornákkal.

III.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

III.6.1 A hagyományápolás felelőssége

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megbecsülése, megértése és éltetése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

III.6.1.1 Egyházi hagyományaink

Az egyházi hagyományok megtartása segíti a gyermekek bekapcsolódását az egyház és a helyi egyházközségek életébe:

- az tanévnyitás és tanévzárás szentmisével való megünneplése,
- az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepeinek szentmisével való megünneplése,
- lelkinapok szervezése a tanulóknak, pedagógusoknak, szülőknek,
- iskolai zárándoklat szervezése,
- közös szentmisék az iskola közösségének,
- közös rózsafüzér imádságok szervezése,
- lehetőség szerinti közös részvétel az egyházközségek egyházi évvel kapcsolatos ünnepléseiben (pl. Úrnapi sátorállítás és körmenet).

III.6.1.2 Nemzeti ünnepeink

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, gyásznapok alkalmával és a városi rendezvényeken, megemlékezéseken is képviselteti magát iskolánk, (koszorúzás):

Október 6. Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

Február 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapja

Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

III.6.1.3 Az intézmény saját hagyományos rendezvényei

Szeptember 30.	Népmese napja
Október 4.	Assisi Szt. Ferenc napja, az Állatok Világnapja
Október hónapban	Szüreti nap
November 11.	Szt. Márton nap
November 19.	Szt. Erzsébet nap (kapcsolódva a torbágyi egyházközség ünnepéhez)
Advent	lelki nap, rorate
Karácsonyi ünnepkör:	
Luca-nap, Bölcsőcske, Betlehemezés, Regölés, Vízkereszt: háromkirály-járás,	
Farsangolás	
Tavaszi kalendáriumi napok:	
Március 12.	Gergely-járás
Április 11.	költészet napja
Húsvéti ünnepkör	lelki nap, keresztút-járás, tojásírás, locsolóvers-tanulás, böjti játékok
Pünkösdi ünnepkör	zarándoklat, pünkösdi királyválasztás, pünkösdi királynéjárás
Úr napja	sátorállítás (kapcsolódva a torbágyi egyházközség ünnepéhez)
Czuczor nap	az iskola közösségi napja

III.6.2 A kötelező ünnepi viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A pedagógus ünnepi öltözete:

fehér ing vagy blúz, sötét vagy virágos alj, kosztüm, népies, magyaros ruha, illetve öltöny, vagy népies ing, mellénnyel.

Az általános iskolában az ünnepi viselet:

- fiúknak: fekete ünneplő cipő, sötét zokni, fehér ing fekete nadrág, fekete mellény.
- lányoknak: fehér kerek nyakú parasztblúz, apró színes virágos térd alatt érő szoknya, kötény (apró virágos színes, ami illik a szoknya színéhez, lehetőség szerint ne fehér legyen) és fekete ünneplő cipő (aki teheti karaktercipő).

A gimnáziumban az ünnepi viselet:

- fiúknak: fekete ünneplő cipő, sötét zokni, fehér ing fekete nadrág és zakó, nyakkendő.
- lányoknak: az iskola által közösen megrendelt stilizált népi mintás szoknya és blúz.

III.7 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

III.7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

III.7.2 1. Az alkalmazottak

- az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve és 2023. évi Púétv. törvény szabályozza.

A bér és szabadidő alkalmazásánál is ez az irányadó, valamint a Székesfehérvári Egyházmegye érvényben levő Bér- és Szabadidő Szabályzata.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

III.7.3 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

III.7.4 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, team értekezletek, online felületen.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, amely az intézmény Teams felületén minden pedagógus számára elérhető.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel tart egyeztető megbeszélést, a nevelőtestület a tanév elején kijelölt napokon, vagy ettől eltérően a főigazgató összehívására tart munkaértekezletet. A vezetők és munkaközösség-vezetők kapcsolattartása napi szinten történik.

A napi tájékoztatás és kapcsolattartás online formája az egyházmegye által rendelkezésre bocsátott Teams felület.

III.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola főigazgatója a város önkormányzattal történő együttműködés keretein belül megállapodást kötött az iskolaorvosi és iskolafogorvosi ellátásra, valamint az Eatv.2023 július 1. napjától hatályos 6/B.§-a alapján az Észak-budai Szent János Centrumkórház a helyi önkormányzattal együttműködésben gondoskodik a védőnői ellátásról.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás elemei:

- az iskolaorvos rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napon és időpontban),
- az általános szűrővizsgálat évente 1 alkalommal,
- az oltások,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal,

- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálata,
- a fogorvosi szűrővizsgálat évente 1 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálat évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelésre javasolt tanulóink orvosi felügyelete.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményben kialakított orvosi szobában történik, kivétel a speciális szakirányú ellátások. Az iskolában történő ellátások során az intézmény tanári vagy pedagógiai asszisztensi felügyeletet biztosít.

Iskolánk jó kapcsolatot ápol a helyi Vöröskereszttel, mely előzetes egyeztetés alapján szakmai felkészítésekkel támogathatja intézményünket.

III.9 Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata 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. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak a rendelkezéseit. A főigazgató minden tanév elején balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást szervez az iskola alkalmazottainak, amelyen a részvétel minden, az intézményben dolgozó számára kötelező.

III.9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

A pedagógusok 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 balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A szaktanároknak minden tantárgyi tanóra keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat az adott tanórákra vonatkozóan.

A közösségvezetőknek a közösségi 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 tiltott, valamint elvárható magatartásformákat. Erre elsődlegesen kijelölt tanóra a tanév első közösségi órája.

Ennek során ismertetni kell:

- a kötelező viselkedési szabályokat,
- 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 megelőzéseivel kapcsolatban,
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt a balesetvédelmet és egészségmegőrzést szolgáló szabályokat,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok balesetmegelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola főigazgatója 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 munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

III.9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő 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 főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, 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.

III.9.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §: A tanulóbalesetet elektronikus úton jelezni kell, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében levő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni az előírt nyomtatványon. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

III.10 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a közösségvezetőjétől, illetve a tanáraitól 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 iskola valamelyik pedagógusának, vagy alkalmazottjának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület Tűzriadó 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.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

III.11 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 főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség-vezetők
- a főigazgató által megbízott alkalmazott.

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 főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület

kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben 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 pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban) 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 pedagógus 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 megérkezésükre a pedagógusnak meg kell számolnia.

A főigazgatónak, 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, katasztrófavédelem, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának 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” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény főigazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg.

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

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

- nevelői szoba,
- iskolatitkári iroda,
- főigazgatói iroda.

III.12 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a szülők és a nyilvánosság tájékoztatására, mellyel összefüggésben biztosítjuk intézményi dokumentumaink hozzáférhetőségét, megtekinthetőségét is.

Hozzáférhetőség:

- a Pedagógiai Programunkat, Szervezeti és Működési Szabályzatunkat a szülők részére hozzáférhetővé tesszük,
- a szeptemberi szülői értekezleteken a főigazgató, vagy megbízásából a közösségvezető, tájékoztatja a szülőket az intézmény alapidokumentumaiban bekövetkezett esetleges változásokról, valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit,
- elektronikus formában, intézményi honlapon is elérhetők dokumentumaink.

III.13 A szülői szervezet véleményezési jogai

Az iskolai szülői szervezetet (SZIVEK) 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 a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilvánít a Házirend, Munkaterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

III.14 Kitételések a pedagógusok és a diákok körében

A főigazgató a nevelőtestület titkos szavazása után pedagógusi Czuczor-díjat adományozhat az intézményben tanító pedagógus számára az alábbi szempontok alapján:

- kiemelkedő pedagógiai tevékenység,
- keresztény szellemiségű, szemléletű oktatás,
- személyes példamutatás iskolán belül és kívül,
- az iskola egésze iránt érzett felelősség, együttműködés iskolánk érdekében,
- részvétel az iskola életében a kötelező feladatokon túl,
- az iskola elismertségének elősegítése.

A fentieket figyelembe véve Czuczor-díj adományozására nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet.

A diákok a tanévzáró szentmisén vagy ballagáson a közösségvezetők javaslata alapján (az osztályközösség véleményének figyelembevételével) a nevelőtestület döntése után részesülhetnek Czuczor-díj elismerésben.

A díjak, jutalmak odaítélésének feltétele a kimagasló tanulmányi eredmény mellett a közösségért végzett munka, önzetlen segítségnyújtás, támogatás. A diákok elismerésének anyagi terhét az Aranyalma Kerekvilág Alapítvány viseli.

A fenti díjak átadására a főigazgató döntése alapján a tanév záró szentmisén, a ballagáson vagy a Czuczor-napon kerülhet sor.

III.15 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

Azt a tanulót, aki a Házirendben foglaltaknak nem tesz eleget, a közös keretrendszer nem tartja be, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóban rögzíteni kell. A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos figyelmeztető intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. A szóbeli figyelmeztetéseket követően az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- figyelmeztető,
- intó,
- rovó.

Mindhárom fegyelmező intézkedés a következő elmarasztalási szinteken értelmezendő:

Az elmarasztalás szintje	Minden szinten figyelmeztetés, intés és megrovás követi egymást
Szaktanári szint	Többszöri szóbeli figyelmeztetést követően tanítási órát, a szünetet vagy rendezvényeket érintő fegyelmezetlenség, a házirend nem betartása (pl. beszélgetett, nem figyelt)
Közösségvezetői (osztályfőnöki) szint	A közösség életét érintő fegyelmezetlenségek, gyerekek egymás közötti vagy a szaktanárral szembeni fegyelem sértése egymással kapcsolatos bántás (szóban vagy verekedés), szemtelen, tiszteletlen viselkedés, egész csoportot érintő bomlasztó viselkedés, gondatlanság, ami az infrastruktúrát érinti
Főigazgató helyettesi szint	Olyan fegyelmezetlenség, ami az iskola normarendszerében nem illeszthető kihágásokkal kapcsolatos, testi sérüléssel járó bántalmazás, szabályok tudatos, terv szerű kijátszása, társak vagy tanár megalázása, komolyabb gondatlanság
Főigazgatói szint	Kirívó vagy sorozatos fegyelemsértés
Nevelőtestületi szint	Olyan fegyelemsértés, amely a tanuló vagy társai veszélyeztetésével jár, vagy súlyosan sérti a társak, tanárok jogait

III.15.1 A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján, illetve a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. § alapján kell megvalósítani. A fegyelmi eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló vagy pedagógus közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az

egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

5. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola főigazgatója a felelős.
7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola főigazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
8. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola főigazgatója a felelős.
10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában vagy a Házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg:
 - vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - a fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
14. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

15. A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

III.16 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola főigazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

III.17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

1. Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodájában használt számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével az iskolatitkár a felelős.

III.18 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az főigazgató.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog,
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- utalványozási jogkör,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- az iskola jogi képviselője.

A főigazgató hatásköréből főigazgató-helyetteseknek átruházható feladatok:

- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a statisztikai feladatok végrehajtása, határidős feladatok végrehajtása
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- az ügyeletek és a helyettesítések rendjének kialakítása,
- a vizsgák szervezése,
- az órarend elkészítése.
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- javaslattételt a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- -közösségi szolgálat megszervezése,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a fő igazgató-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

főigazgató kinevezésének lejártáig) feladatokat és hatásköröket adhat át.

III.19 Az intézmény egyházi fenntartásából eredő, eltérő rendelkezések

Nkt. 31. § (1): „(1) Az egyházi és magán intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.”

Nkt. 32. § (2): „Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház vagy más nem állami szerv, nem önkormányzat tartja fenn:

- a) a nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti elkötelezettségű intézményként működhet, és a felvételkor kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja:
- b) a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.”
- c) nem kell alkalmazni a gyermekek/tanulók felvételére vonatkozó rendes felvételi szabályokat (illetve az osztály-, csoportlétszámokra vonatkozó szabályokat), kivéve a maximális létszámmra vonatkozó előírásokat”

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók, tanulók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását, s ezt felvételi eljárás keretében vizsgáljuk.

Amennyiben az iskolai dolgozóról, tanulóról a tanév során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, a dolgozónak kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezéssel kell számolnia, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. Méltatlanná válás címén a munkavállalói, tanulói jogviszony megszüntethető.

1. Az iskola legfőbb vezetője és pásztorja Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és diákjai elsősorban az ő személyére és szavára figyelve teljesítsék feladataikat.
2. Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.
3. A jézusi lelkület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutatkozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.
4. A pedagógusok számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre, s ők ezt törekedjenek fel is használni.
5. A szülők számára az iskola vezetősége szervezzen találkozási lehetőségeket, valamint beszélgetési alkalmakat a keresztény nevelésről, s rendszeresen hívja meg őket az ezeken való részvételre.

6. A gyerekeket és szüleiket ösztönözzük arra, hogy együtt rendszeresen vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken. Az iskolai szentmisékre a szülőket is hívjuk meg, hogy aki teheti részeseüljön ebben a közösségi élményben.
7. A szentmisén közösen veszünk részt a következő ünnepeken: (amennyiben munkanapra esik): Vízkereszt napján, Gyertyaszentelő napján február 2., és minden esetben hamvazószerdán.
8. A hónap első hétfői munkanapján, az első tanítási óra szentmise, a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt vegyenek részt közös szentmisén.
9. A tanítás megkezdése előtt, a hét minden munkanapján osztályonként közösen imádkozzunk! Az imát az első órát tartó tanár, vagy jelenlétében az ezzel megbízott tanuló vezesse!
10. A tantermek dekorációja tükrözze iskolánk szellemiségét, legyen igényes, és nyújtson otthonosságot!
11. Ünnepségeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg.
12. Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűségekre. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre, kirívó ruhadarabok viselésékor beszélgessünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is.
13. Iskolánkban nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a festett haj, hivalkodást szolgáló frizura stb. Ilyen esetekben a közösségvezetőnek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.
14. A fülbevaló a lányok számára megengedett, valamint megengedett a nyaklánc, gyűrű használata is mértéktartással. Minden egyéb ékszer használata tilos. Az iskolában használt ékszerek megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola semmiféle (anyagi és erkölcsi) felelősséget nem vállal.
15. Tanulóink számára tilos a műköröm használata, valamint a köröm kirívó festése.
16. Az iskola pedagógusainak kötelességük példát mutatni tanulóiknak, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani bennük. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében kiemelt szerepe van a hittanóráknak és a közösségi óráknak.

III.20 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkerete

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- egész napos iskola (iskolaotthon),
- tanulószoba,
- étkeztetés,
- szakkörök,

- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- felvételi előkészítők,
- egyéni fejlesztések,
- logopédiai foglalkozások,
- gyógytestnevelés/gerinctorna.

III.20.1 Az egész napos iskola működésére vonatkozó általános szabályok

Az egész napos iskolai elfoglaltságra történő felvétel minden tanulónk számára automatikus. A szülőnek arról kell nyilatkoznia, amennyiben ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

A foglalkozásról való eltávozás az iskola működési rendjében megfogalmazottak szerint lehetséges.

III.20.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján, az illetékes pedagógiai szakszolgálat(ok) szakvéleményeit figyelembe véve a fejlesztő pedagógus vagy pedagógusok csoportokba osztják, vagy egyéni foglalkozást szerveznek számukra, amely foglalkozásokon részvételük kötelező.

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 pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, amennyiben jelenléte az iskolában törvénybe nem ütközik és a főigazgató engedélyezi.

A közösségvezetők a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves Munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, 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 foglalkozástól függően iskolai, alapítványi támogatással lehet kiegyenlíteni vagy 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 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 munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolai kirándulásokon és az iskolán kívül zajló szabadidős programokon való tanulói részvételt megtagadhatja a szervező pedagógus, közösségvezető, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az előzetes magatartás problémák miatt a tanuló veszélyeztetheti saját és társai egészségét, felügyeletét nem tudja felelősséggel vállalni. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az étkezés költségeit a jogszabályoknak megfelelően a szülő téríti meg. Szükség szerint a szülők Biatorbágy Város Önkormányzatához, valamint az iskola támogató alapítványához fordulhatnak étkezési támogatásért. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a városi könyvtár ad lehetőséget, mely 150 méterre van az iskolától és nagyon gazdag állománnyal, internet hozzáféréssel, olvasóteremmel rendelkezik és Biatorbágy lakosainak ingyenes használatot biztosít.

III.21 A felnőttoktatás formái

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

III.22 A tanulók csoportjai, a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája

III.22.1 A tanulók csoportjai

III.22.1.1 Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos osztályba járó diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként a közösségvezető áll.

A közösségvezetőt az főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve az főigazgató bízza meg. A közösségvezetők közösségvezetői tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A közösségvezető jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A közösségvezetők feladatainak felsorolása ezen dokumentum II.9 pontja alatt található.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám és amelyeknek többletköltségeit az intézmény fenntartója vállalja.

III.22.1.2 Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogat. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az főigazgatóhoz.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- diákkör választott felelős vezetőjének nevét, osztályát.

Az főigazgató a diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket főigazgató-helyettes tartja nyilván.

III.22.1.3 A diákközgyűlés

A diákközgyűlés az főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola főigazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

III.22.1.4 A diákönkormányzat és működése

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére a Nkt. 48.§ (3) bekezdése alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. A diákönkormányzat tagjai maguk

közül választják meg a diákönkormányzat vezetőségét, annak elnökét és titkárát. A tanulóközösségek ily módon önmaguk képviseléről döntenek.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működési feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az főigazgató bízta meg 1 éves időtartamra.

Az így megbízott pedagógus a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat annak képviselőjében és folyamatos kapcsolatot tart az iskola főigazgatójával, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, a főigazgatót.

III.23 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája

1. Diákkörként az iskolában sportkör működhet, melynek munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő pedagógus képviseli az iskolai sportkört az iskola főigazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő pedagógus véleményét ki kell kérni az iskolai testneveléssel,

sporttal kapcsolatos kérdésekben az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása során.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő pedagógus a tanév kezdetén felméri az osztályokban, hogy a tanulók az adott tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján az éves Munkaterv összeállításakor javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai Munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, udvar), valamint sporteszközeinek használatát.

III.24 Az SZMSZ elfogadása és nyilvánossága

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanév első napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- SZIVEK, mint az iskola szülői munkaközössége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola Fenntartójánál,
- az iskola főigazgatójánál,
- az iskola főigazgató-helyettesénél

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában),
- az iskola nevelői szobájában (írott és elektronikus formában),
- az iskola honlapján.

IV. Mellékletek

IV.1 Adatvédelmi és egészségügyi adatkezelési szabályzat

Kelt: 2025. május 20.
Hatályos: 2025. május 20. napjától

Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

ADATVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Gál Edit
főigazgató

IV.1.1 Bevezetés

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

Szervezet neve:	Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium („ Iskola ”)
Iskola székhelye:	2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
Iskola OM azonosítója:	203398
Iskola vezetője:	Gál Edit, főigazgató
Iskola adatvédelmi tisztviselője:	Marczali Ügyvédi Iroda („ Adatvédelmi Tisztviselő ”)
Iskola tevékenysége:	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-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 rendelkezik-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.

IV.1.2

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 nyilatkozat 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 címzettnek.; 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

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó 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:

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

- 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, megbízhatóságához, 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.

IV.1.3 Szabályzat

IV.1.3.1 Személyes Adatok kezelése

- 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.

- 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.

- 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.

IV.1.3.2 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

- Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó 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.

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

- A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó információkat az adatkezelési nyilvántartási lapok, valamint vallási adatok kezelése esetén az egyház egyéb rendelkezései tartalmazzák.
- Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!

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

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó 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 cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó 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 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).

IV.1.3.3 Adatfeldolgozói tevékenység

- 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 Magyar Államkincstár, az Iskola számítógépes rendszerének rendszergazdája vagy az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója.

- Az Adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:
- 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;
- biztosítja azt, hogy a Személyes Adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- meghozza az Adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
- tiszteletben tartja a további Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Az Iskola a külön dokumentumba foglalt nyilvántartás szerinti Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során, illetve a külön dokumentumba foglalt nyilvántartási lapok szerinti esetekben jár el Adatfeldolgozóként.

IV.1.3.4 Személyes Adatok kezelésének alapelvei

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

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

A Személyes Adatokat az 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 teljeskörűen 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 változsról – a változást az adott változás Érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az Iskola az Érintettet.

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 Iskola az Érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az Érintettekkel folytatandó kommunikáció (ideértve 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 a konkrét Adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módokon valósul meg:

elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);

papíralapú tájékoztatás.

– 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 nyereséjéért való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az Érintett részére.

– 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

¹ Az egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok megállapításához figyelembe veendő szempontokat jelen Szabályzat 5.2 pontja tartalmazza

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.

- 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.

- Korlátozott tárolhatóság

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

Az Iskola a Személyes Adatok tárolási idejére vonatkozó listát készíti, amely alapján az egyes Személyes Adatok törlésének idejét nyomon követi.

Amikor a Személyes Adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az Iskola által rögzített tárolási idő lejárt, akkor az Iskola az elektronikusan kezelt Személyes Adatokat törli, illetve a papíralapon kezelt Személyes Adatokat megsemmisíti és a Személyes Adatok törlését, illetve megsemmisítését írásban rögzíti.

- 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.

– 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;

számítógépes hálózatok biztonságának átgondolása, ellenőrzése és szükség esetén a biztonsági szint javítása;

munkavállalók oktatása, stb.

IV.1.3.5 Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége

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

- az Érintett hozzájárulását adta Személyes Adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;
- az Adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az Adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az Adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

- az Adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek Személyes Adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az Érintett gyermek).
- Az Iskola az Adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg. Az Iskola az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapját az adatkezelési nyilvántartási lapokon az adatkezelési cél meghatározásánál tünteti fel.

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:

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

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 megőrzi.

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-fölérendeltségi viszony áll fenn, és az alárendelt személy nem rendelkezik tényleges választási lehetőséggel az alá-fölérendeltségi viszony miatt, így például munkaviszony fennállása esetén.

– Konkrét

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az 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 tájékoztatáson alapulhat. Az Iskola az Adatkezelés megkezdését megelőzően az Érintett rendelkezésére bocsátja a Rendelet 13. vagy 14. cikke szerinti 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.

IV.1.3.6 Érintetti jogok és Érintetti jogok gyakorlása

Az Érintettek a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatban a következő jogokat jogosultak gyakorolni: 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 hozzájárulás visszavonásához való jog.

– Érintetti jogok gyakorlása

Az Iskola valamennyi adatkezelésre vonatkozó tájékoztatóban tájékoztatást nyújt az Érintettek részére a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó lehetőségről.

Az Iskola a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására e-mail címet létesített kapcsolattartási e-mail címként, amely e-mail címet az Iskola adatvédelmi tisztviselője kezel. Az Iskola a létrehozott e-mail címet jelöli meg valamennyi tájékoztatóban, mint az érintetti jogok gyakorlása esetén használandó kapcsolattartási e-mail címet.

– Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmek kezelése

Az Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmeket az Iskola adatvédelmi tisztviselője kezeli, illetve amennyiben a kérelemben foglaltak teljesítéséhez az Iskola munkatársainak bevonása szükséges, akkor az Iskola adatvédelmi tisztviselője koordinálja.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője abban az esetben, ha a kérelmező személyazonosságát illetően kétség merül fel, akkor – mielőtt a kérelem teljesítését megkezdené – meggyőződik arról, hogy a kérelmet benyújtó személy az, aki a jogosult a kérelem benyújtására, illetve a Személyes Adatok megismerésére. Az Iskola az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadja meg, ha bizonyítani tudja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani. Telefonon keresztül közölt kérelem esetén az Iskola munkatársa, aki a telefonhívást kezeli, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére, ezt követően az Iskola adatvédelmi tisztviselője az írásbeli összefoglalót megküldi a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Személyesen közölt kérelem esetén az Iskola munkatársa, akivel a kérelmet közlik, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére (amennyiben erre lehetőség van) vagy az írásbeli összefoglalót átadja a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Amennyiben a kérelemből nem egyértelmű, hogy a kérelmező mely érintetti jogát gyakorolta, az Iskola a kérelem beérkezését követő legrövidebb időn belül megkeresi a kérelmet benyújtó Érintettet a kérelem pontosítása érdekében.

Kérelem megválaszolásának határideje, módja, díja

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a kérelmet benyújtó Érintettet.

Az Iskola – az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének javaslatára – az egy hónapos határidőt a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbíthatja. Az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja a kérelmet benyújtót a határidő 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 valamely felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Iskola az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó (például ismétlődő jellege miatt), akkor az Iskola — esetről esetre hozott döntése alapján — igényt tart az adminisztratív költségek megtérítésére észszerű összegű díj felszámításával vagy megtagadja a kérelem alapján történő intézkedést.

Egyes Érintetti jogok esetén követendő eljárás

- Tájékoztatáshoz való jog

Az Iskola tájékoztatást nyújt az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére bármely olyan tervezet tevékenységről, ami a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a tervezett tevékenység megismerését követően, azonban annak megkezdését megelőzően tájékoztatót készít a tevékenység során folytatott Adatkezelés tekintetében és útmutatást nyújt az Iskola részére a tájékoztató használatára vonatkozóan.

- Hozzáféréshez való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tájékoztatás iránti kérelme (hozzáféréshez való jog gyakorlása esetén) szerinti Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján megválaszolja az Érintett kérdést, valamint tájékoztatást nyújt az Érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos Személyes Adatai kezeléséről.

- Helyesbítéshez való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, helyesbítendő Személyes Adatok az Iskola mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg, továbbá mely munkatársak kezelik a Személyes Adatokat.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján egyeztet az Iskola munkatársaival a Személyes Adatok helyesbítésének módjáról, valamint ellenőrzi a Személyes Adatok helyesbítésének megtörténtét. Ezt követően tájékoztatást nyújt az Érintett részére a Személyes Adatai helyesbítésének megtörténtéről.

- Törléshez való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, törlendő Személyes Adatok az Iskola mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi, hogy a Személyes Adatokhoz mely Címzett részére kerültek továbbításra.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével teljesíti az Iskola, akkor az elektronikusan kezelt Személyes Adatok törlésére és a papíralapon kezelt Személyes Adatok törlésére az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt kerül sor olyan módon, hogy a Személyes Adatok törlése és megsemmisítést az Iskola munkatársai végzik. Az Iskola adatvédelmi tisztviselője értesít valamennyi olyan Címzettet, amely a törlendő Személyes Adatokat kezeli. A törlés, illetve a megsemmisítés megtörténtéről az Iskola adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével nem teljesíti az Iskola, akkor az Iskola adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére a törlési kérelme nem teljesítésének okáról.

– Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Adatkezelés korlátozására irányuló kérelem esetén ellenőrizteti az Iskola munkatársaival, hogy a Személyes Adatok kezelésére papíralapon vagy elektronikusan kerül-e sor.

Papíralapú dokumentumban kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén valamennyi olyan dokumentumot, amelyben a kérelemmel érintett Személyes Adatok előfordulnak, lezárt borítékban helyez el, és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskola főigazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskola páncélszekrényében helyezze el az Iskola főigazgatójának közreműködésével.

Elektronikus formában kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén minden fájlt, amely tartalmazza a kérelemmel érintett Személyes Adatokat, egy külső adathordozóra (cd, dvd vagy pendrive) másol át az eredeti tárolási helyükről törli a fájlokat (esetleg anonimizált formában őrzi tovább őket) az Iskola munkatársai közreműködésével. A külső adathordozót az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola főigazgatójának közreműködésével egy lezárt borítékban helyez el és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskola főigazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskola páncélszekrényében helyezze el az Iskola főigazgatójának közreműködésével.

– Adathordozhatósághoz való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett adathordozhatósághoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon.

Amennyiben az Iskola adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskolának teljesítenie kell, akkor az Iskola munkatársai közreműködésével előkészíti a kérelemmel érintett Személyes Adatokat az Érintett vagy az Érintett által megjelölt adatkezelő részére történő átadásra gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban.

Amennyiben az Iskola adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskola nem teljesíti, akkor erre vonatkozó tájékoztatást nyújt az Érintett részére a kérelme teljesítése elmaradása okainak megjelölésével.

- Tiltakozáshoz való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tiltakozáshoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi az egyes Adatkezelések tekintetében elvégzett érdekmérlegelési tesztek tartalmát.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a rendelkezésére álló információk alapján tájékoztatást nyújt az Érintett részére a tiltakozáshoz való joga teljesítésével kapcsolatban.

IV.1.3.7 Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé

Az Iskola harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére nem továbbít személyes adatokat.

IV.1.3.8 Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Iskola a felelősségbe tartozóan végzett (ideértve az Adatkezelés, az Adatfeldolgozás és a közös Adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös Adatkezelőnek, az Adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;

az Adatkezelés céljai;

- az Érintettek kategóriáinak, valamint a Személyes Adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan Címzettek kategóriái, akikkel a Személyes Adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;

ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatos dokumentumokat és az adatkezelési tevékenységeket az Adatvédelmi Tisztviselő a külön dokumentumba foglalt felülvizsgálati terv szerint köteles felülvizsgálni.

IV.1.3.9 Adatbiztonság

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 hozzáférésekből potenciálisan milyen kockázatok erednek.

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

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 hozzáférésekből eredő kockázatokat azonosította: A munkaügyi adatok hosszú őrzési idejéből eredő kockázatokat, valamint a tanulók adatainak mennyiségéből és azok őrzési idejéből eredő kockázatokat azonosította az Iskola.

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	Szorzat	Szorzat összege
Véletlen megsemmisítés	Az elektronikusan nem kezelt személyes adatok véglegesen elvesznek Nyugdíj megállapítás nem lehetséges vagy alacsonyabb összegben kerül megállapításra a nyugdíj Besorolás nehézkes vagy lehetetlen	2	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 8	12	69
Jogellenes megsemmisítés		1		6	
Elvesztés	Az elektronikusan nem kezelt	2	Tanulók esetén 4	12	

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
	<p>személyes adatok véglegesen elvesznek</p> <p>Nyugdíj megállapítás nem lehetséges vagy alacsonyabb összegben kerül megállapításra a nyugdíj</p> <p>Besorolás nehézkes vagy lehetetlen</p> <p>Személyes adattal való visszaélés</p> <p>Személyiséglopás</p> <p>Szakszolgálati vélemény elvesztése esetén gyermek fejlesztése később kezdődhet meg és egészségkárosodást okozhat</p>		Munkavállaló esetén 8		
Megváltoztatás	<p>Munkavállaló pénzügyi hátrány, nyugdíjmegállapítás pontatlansága miatt</p> <p>Fejlesztés, gyógypedagógiai foglalkozás sikertelen</p> <p>Jogosulatlan előny megszerzése</p>	2	<p>Tanulók esetén 2</p> <p>Munkavállaló esetén 5</p>	7	
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	<p>Személyes adattal való visszaélés</p> <p>Személyiséglopás</p>	2	<p>Tanulók esetén 8</p> <p>Munkavállaló esetén 8</p>	16	
Jogosulatlan hozzáférés	<p>Rossz hír keltése</p>	2	<p>Tanulók esetén 8</p> <p>Munkavállaló esetén 8</p>	16	

(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.

Elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés

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

Az Iskola az elektronikus levelezéssel és internethasználattal kapcsolatos alapvető kockázatokat azonosította, továbbá kockázatként azonosította a felhasználói által nem szándékosan elkövetésre kerülő hibákat, valamint szándékosan elkövetett külső támadásokat.

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	Szorzat	Szorzat összege
Véletlen megsemmisítés	A papíralapon nem kezelt adatok véglegesen elvesznek, amennyiben a biztonsági mentésből nem állíthatók vissza	1	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 6	5	95
Jogellenes megsemmisítés				5	
Elvesztés	Személyes adattal való visszaélés Személyiséglopás Szakszolgálati vélemény elvesztése esetén gyermek fejlesztése később kezdődhet meg és egészségkárosodást okozhat	3 (Rendszerhiba miatt)	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 6	15	
Megváltoztatás	Nem valós adatokból dolgozik az intézmény Téves adatok kerülnek felvitelre, adatszolgáltatás hibás	2	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 6	10	
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Személyes adattal való visszaélés	4	Tanulók esetén 8	32	

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
	Képmás felhasználása meg nem engedett célra		Munkavállaló esetén 8		
Jogosulatlan hozzáférés	Személyiséglopás	4	Tanulók esetén 7 Munkavállaló esetén 7	28	

(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.

A papíralapú és elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés kockázatainak értékelése

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

- papíralapú adatkezelés: 69
- elektronikus: 95
- minimális kockázat: $12 \cdot 1 \cdot 10 = 120$
- Az Iskola feltárt kockázata: $(69+95)/120 = 1,3667$
- Értékelése: „alacsony, 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

Adatbiztonsági követelmények kialakításának szempontjai

Az Iskola a Személyes Adatok biztonsága tekintetében az alacsony kockázati szint azonosítása következtében rövid távú intézkedések meghozatalát nem tervezi, azonban folyamatosan nyomon követi a Személyes Adatok biztonsága érdekében a fejlesztése, fejlődési lehetőségeket.

Adatbiztonság szintjének növelése érdekében tervezett rövidtávú intézkedések

Az Iskola biztosítja, hogy az Iskolánál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Iskola utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek

akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Iskola utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek

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

Adatbiztonság megvalósulása az Iskolánál

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

Az Iskola a tanulók személyes adatai kezelésének helyét és a kapcsolódó biztonsági előírásokat a dokumentum és ezzel a személyes adatok típusától teszi függővé.

Az Iskola a papíralapon kezelt tanügyi dokumentumokat zárt szekrényben vagy zárt irodában helyezi el. Az Iskola a nem selejtezhető, papíralapon kezelt dokumentumokat, valamint a bizonyítványokat zárt szekrényben őrzi.

Az Iskola a fizikai biztonság érdekében a következő lépéseket teszi:

- az Iskola portaszolgálatot tart fenn a belépési jogosultságok ellenőrzése érdekében,
- az Iskola szervere zárt szerverteremben került elhelyezésre,
- a zárt szerverteremben, illetve közelében tűzoltókészülék került elhelyezésre,
- az Iskola a fokozottan bizalmasan kezelendő Személyes Adatokat páncélszekrényben kezeli.

Az Iskola az elektronikusan tárolt Személyes Adatok biztonsága érdekében a következő informatikai eszközökkel megvalósítható lépéseket teszi:

- az Iskola a számítógépein felhasználói profilokat hozott létre,
- a felhasználói profilokhoz az Iskola jogosultságokat rendelt hozzá,
- a számítógépek operációs rendszerébe jelszó megadását követően lehet belépni;
- a számítógépeken a személyes adatokat kezelő programok egy részre felhasználónév és jelszó megadásával használható, ideértve az elektronikus naplót és a KIR-t;
- az Iskola számítógépei automatikusan lezárnak meghatározott idő elteltével és az operációs rendszerbe a felhasználónév és jelszó megadását követően lehet belépni;
- az Iskola a hálózatát behatolásérzékelő rendszer alkalmazásával védi;
- az Iskola a hálózatát szoftveres és hardveres tűzfal alkalmazásával védi;
- az Iskola vírusvédelmi szoftvert alkalmaz valamennyi számítógépen;

- az Iskola a rendszerének távoli eléréséhez biztonságos csatornát alakított ki;
- az Iskola a külső interfészek blokkolását, így különösen az USB eszközök csatlakoztatásának lehetőségét tiltja.

Az Iskola a személyes adatok biztonsága érdekében a következő adminisztratív intézkedéseket hozza:

- az Iskola informatikai biztonsági szabályzatot készített és alkalmaz,
- az Iskola az adatbiztonságról oktatást tartott a munkavállalói és megbízottjai részére,
- az Iskola a digitális oktatás megtartására egy rendszert használt, amely rendszer használatával kapcsolatban a munkavállalók és megbízottak oktatást kaptak.

IV.1.3.10 Egészségügyi adatok biztonsága

Az Iskolában a fejlesztő pedagógus kezel egészségügyi adatokat. A fejlesztő pedagógus munkaviszonyban látja el a tevékenységét

Az Iskola az iskolaorvosi, a védőnői, fogorvosi, gyógytorna, illetve logopédiai ellátás tekintetében külső szolgáltatót bízott meg, akik részére az Iskola részéről személyes adat nem kerül átadásra.

Az Iskola a foglalkozás-egészségügyi orvosi feladatok ellátása tekintetében külső szolgáltatót bízott meg.

Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

A fejlesztő pedagógus saját szobával rendelkezik. A fejlesztő pedagógus papíralapú nyilvántartásokat vezet, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tünteti fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat ad át az illetékes hatóság részére.

A fejlesztő pedagógus gondoskodik arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosít betekintést még akkor sem, ha e személyek a szobába belépnek.

A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat megosztja a pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása

Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

- A fejlesztő pedagógus a szobáját zárja, amikor nem tartózkodik ott.
- A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható szekrényben tárolja a főigazgatói irodában. A főigazgatói iroda zárva van, amikor az arra jogosultak nem tartózkodnak ott.

Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése

- A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolja, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.
- A fejlesztő pedagógus 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. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztja meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatja le.

Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

- A fejlesztőpedagógus a szakértői vélemények másolatát beszerezik a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatja a tanulókkal való foglalkozást. Amennyiben a foglalkozásokat önkéntesen vette igénybe a tanuló, akkor a foglalkozásokon felveszi ismételten a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

- A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolja, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

- A fejlesztő pedagógusnak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.
- A fejlesztő pedagógus tevékenységére a 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

Az adatvédelmi képzés szabályozása

A fejlesztő pedagógus köteles részt venni az Iskola által az egészségügyi adatok kezelésére is kiterő, személyes adatok kezelésére vonatkozó képzésen. Továbbá, a fejlesztő pedagógus a tevékenysége végzése során részt vehet olyan külső képzéseken, amelyek a tevékenysége végzésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységekre kitérnek, segítséget nyújtanak az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartásában.

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.

IV.1.3.11 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.

Tudomásszerzés

Amennyiben az Iskola valamely munkatársának tudomására jut, hogy feltételezhetően adatvédelmi incidens következett be olyan Személyes Adatok tekintetében, amelyeket az Iskola kezel, akkor haladéktalanul tájékoztatja erről az Iskola adatvédelmi tisztviselőjét az adatvedelem@czuczoriskola.hu e-mail címre küldött e-mail útján, valamint az Iskola főigazgatóját személyesen vagy telefonon.

Az Iskola munkatársa a Személyes Adatokat érintő adatvédelmi incidens körülményeit nem vizsgálja, viszont a körülmények vizsgálatához szükséges valamennyi, rendelkezésére álló adatot átad az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve a főigazgató részére.

Adatvédelmi Incidensekkel kapcsolatos tények és körülmények feltárása

Az Adatvédelmi Tisztviselő a tudomására jutott, feltételezhető Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tényeket – lehetőségeihez mérten – felderíti, így felveszi a kapcsolatot azzal a személlyel, aki az Adatvédelmi Incidensre a tudomására hozta, továbbá azonosítja az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat, valamint az Adatkezelési tevékenységeket az Iskola munkatársai közreműködésével.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az Iskola főigazgatóját tájékoztatja az Adatvédelmi Incidens feltárásáról.

Amennyiben az Adatvédelmi Tisztviselő a rendelkezésére álló információk alapján nem tudja eldönteni, hogy az Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e, akkor az értesítéssel egyidejűleg személyes egyeztetésre időpontot egyeztet az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat kezelő munkatársakkal és Adatfeldolgozókkal és a személyes egyeztetést megszervezi a tájékoztatást követő 2 (két) munkanapon belül annak érdekében, hogy az Iskola a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére esetlegesen megteendő bejelentést határidőben meg tudja tenni.

Adatvédelmi incidens kivizsgálása

Az Adatvédelmi Tisztviselő vagy szükség esetén a fenti pont szerint értesített személyek a személyes egyeztetésen folytatják a vizsgálatát annak, hogy a Rendelet szerinti Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e. A kivizsgálást az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti és dokumentálja.

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.

Adatvédelmi Incidens bejelentése

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensről 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 Incidensről, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

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 nyújt tájékoztatást az Érintettek részére az Iskola, 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 nyilvántartásba vegye, valamint gondoskodjon az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

IV.1.3.12 Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az Iskola nem folytat olyan adatkezelési tevékenységet, amely hatásvizsgálat lefolytatását indokolná a Rendelet vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által nyilvánosságra hozott lista alapján.

IV.1.3.13 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az Iskola, mint közfeladatot ellátó szerv Adatvédelmi Tisztviselőt jelöl ki. Az Iskola Adatvédelmi Tisztviselője a Sipos Adrienn Ügyvédi Iroda, valamint helyettese a Marczali Ügyvédi Iroda, akik az adatvedelem@czuczoriskola.hu e-mail címen érhetők el.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatainak ellátását adatvédelmi felelősként Gál Edit (gal.edit@czuczoriskola.hu) segíti.

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 összeférhetetlenség az Adatvédelmi Tisztviselői feladataival.

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.

IV.1.3.14 Bíróság és kártérítés

Bíróság

- 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 tevékenységek 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) felügyeleti 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 kötelezettségszegés 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.

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.

IV.2 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzat

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék:

1. sz. melléklet: A Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. sz. melléklet: Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata
3. sz. melléklet: A Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvtári szabályzata

Az iskolai könyvtár SZMSZ-nek jogi vonatkozásai

- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokra,
- az állományvédelem feladataira, módjaira,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokra,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezésekre.

Az iskolai tankönyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében (a Fenntartó lehetőségeinek függvényében) biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata. A könyvtárra vonatkozó költségvetés felhasználásáért az főigazgató a felelős, ezért a könyvtárra szánt pénzügyi keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

Az iskolai tankönyvtár feladata

Az iskolai tankönyvtár a Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium része. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező pedagógusi-tanulói igények teljesíthetőségét, a tartós könyvek kezelését nyilvántartását és a kikölcsozését.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógusi-tanulói közösségét.

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól);
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét az iskola irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal.

- könyveknél az előzéklapon, valamint a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón és a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: hangkazetták: KA, videokazetták: V, CD-k: CD, CD-ROM-ok: CDR, DVD-k: DVD.

A leltárkönyv nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény főigazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötetstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv számozott oldalt tartalmaz.

- rongált, elavult, fölőspéldány;
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés;
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli);
- elháríthatatlan esemény.

IV.2.1.2 A könyvtári állomány védelme

A tankönyvfelelős pedagógusnak a dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában, a leltári felelősséget a tankönyvfelelős munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az intézmény főigazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolaleltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

BIATORBÁGY, 2025. május 30.



Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

BIATORBÁGY, 2025. május 30.



IV.2.1.1 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri a pedagógusok véleményét.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója adja meg.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt két hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola főigazgatójához. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját;
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát;
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét;
- a leltározás mértékét;
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését;
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét;

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola főigazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját.

A tankönyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

IV.2.1.3 A tankönyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

IV.2.1.4 A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A dokumentumai csak helyben használhatók, illetve tanórai felhasználásra adhatók ki.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a pedagógusok használhatják.

IV.2.1.5 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok kézikönyvek, szótárak, tankönyvek.

IV.2.1.6 Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyást követő tanév első napján lép életbe.

Biatorbágy, 2025. május 30.



.....
főigazgató

1. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

A CZUCZOR GERGELY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőkör meghatározása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be mind a tanulás, mind a nevelő-
oktató munka folyamatában.

2. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

2.2. A könyvtár helye

A könyvtár az iskola egy emeleti helyiségében helyezkedik el.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Fő gyűjtőkör

- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái.

3.2. Mellék gyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok

Kelt: Biatorbágy, 2025. május 30.



Székely
.....
főigazgató

2. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

A CZUCZOR GERGELY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az iskolai tankönyvtár legfőbb feladata, hogy tanítási időben és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár csak az iskolai közösség számára (tanulók és pedagógusok) áll rendelkezésre. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a pedagógusok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a nyitvatartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használatára jogosultak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai csak helyben használhatók. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

4.4 Nyitvatartási idő

A könyvtár szorgalmi időszakban a tanítási napok mindegyikén nyitva van, az első tanítási napon meghirdetett időpontokban.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a tárgyakat erre a célra kialakított helyeken kell elhelyezni. A könyvtárban étkezni nem szabad. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni. Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel.

Biatorbágy, 2025. május 30.



.....
főigazgató

3. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

A CZUCZOR GERGELY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el jogszabályban meghatározott határidőig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448 – 78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – adott tanév utolsó napja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 % -os
- a második tanév végére legfeljebb 40 % -os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 % -os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 % -os

- az ötödik tanév végére 100 % -os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az főigazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 % -át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 % -át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0% -át

Biatorbágy, 2025. május 30.



.....

főigazgató

IV.3 Munkaköri leírás minták

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: főigazgató-helyettes

Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

1. A katolikus iskolában az főigazgató-helyettes alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében, az főigazgatóval és a püspöki biztossal együttműködve jó keresztényeket és képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez elkötelezett szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak közösségének kialakításán kell fáradoznia, és hozzá kell járulnia az iskola nyugodt, harmonikus légkörének biztosításához. Az főigazgató-helyettes az főigazgató közvetlen munkatársa. Az főigazgatót teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében, a Köznevelési Törvény előírásainak figyelembevétele mellett, az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Megbízását a nevelőtestület véleményének megkérdezése után az iskola főigazgatójától kapja, határozott időre. Megbízása során az iskola Fenntartója egyetértési jogot gyakorol.

2. Munkájának közvetlen irányítója az főigazgató, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja. Munkaideje heti 40 óra.

3. Felelősségi körébe tartozik:

túlmunka elrendelése

helyettesítés és készenlét elrendelése

ügyeletek ellátása

távollét engedélyezése

4. Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat tanóráin, valamint az iskolaotthonban, tanulószobán, szakkörökön folyó munkát.

E feladatkörben:

- a. előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- b. Gondoskodik az alsó és felső tagozatos munkaközösségek működéséről, a kezdeményező, újjító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről, nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítéséről, illetőleg valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását / a tehetséggondozást / szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.
- c. Figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, a tanulóknak a szorgalmi időben szervezett nevelési célú foglalkozásait, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- d. Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, jó pedagógus – diák viszony kialakítására.
- e. Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

5. / Az iskolai ügyvitel végzése és irányítása területén:

- a. gondoskodik az alsó és felső tagozat tantárgyi óráin, valamint a délutáni foglalkozásokon teljesített túlórák és helyettesítések havi elszámolásáról.
- b. a pedagógusok adminisztratív tevékenységének végzését irányítja, ellenőrzi. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartási és anyakönyvezetési dokumentumait, a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásait, a főigazgatóval együtt elkészíti a statisztikákat (Belügyminisztérium, Egyházmegyei Hivatal, KAPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok.)
- c. a gazdasági vezetővel közösen gondoskodik:
 - folyóiratok nyomtatványok megrendeléséről,
 - az iskolai dokumentáció megőrzéséről,
 - az iratselejtezésről,
 - az alsó és felső tagozatban és a napköziben levő szemléltető és AV eszközök javításáról, pótlásáról,

- d. az főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást,
 - e. az iskolaorvossal együttműködve megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait,
6. Egyedi esetekben és ügykörökben esetenkénti főigazgatói megbízással gyakorolja a képviselői, illetve az aláírási jogot.
 7. Részt vesz az iskolavezetőség munkájában. Biztosítja, hogy minden - az előzőekben megjelölt munkakörű - dolgozó kellő tájékoztatást kapjon az itteni döntésekről, megteremtve ezzel a végrehajtás feltételét. Tájékoztatást ad a dolgozók közösségeinek kezdeményezéséről.
 8. Irányítja és ellenőrzi a pályaválasztási felelős munkáját, a 8. osztályosok pályaválasztását.
 9. Segít az iskolai ünnepek és megemlékezések éves programjának elkészítésében, gondoskodik azok megvalósításáról.
 10. Javaslatot dolgoz ki szakkörök működtetéséről, óraszámuk meghatározásáról.
 11. Ellátja az oktatással, neveléssel, szervezéssel, egyházi programokkal, tanügyigazgatással, munkáltatással és gazdálkodással összefüggő feladatokat, melyekkel az főigazgató esetenként megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: gazdasági vezető

Munkaideje:

Napi 8 óra (heti 40 óra).

Felettese:

Főigazgató

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

A gazdálkodás érdemi részének végzéséért az főigazgatónak tartozik felelősséggel.

Munkája: irányító – ellenőrző – adminisztratív gazdálkodási tevékenység.

Feladata: belső ellenőrzés, technikai dolgozók munkájának irányítása.

Adminisztratív, ellenőrzési feladatai:

Az iskola dolgozóinak bérében bekövetkező változások felvezetése.

Tájékoztatók készítése a gazdálkodásról az iskolavezetőség, illetve a tantestület részére.

Az irodai, műszaki és kisegítő dolgozókkal kapcsolatos munkahelyi vezetői feladatokat ellátja, az főigazgatót tájékoztatja.

Elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, illetve gondoskodik aktualizálásukról.

- Részt vesz a belső ellenőrzési szabályzat és az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti a dolgozók alkalmazási, illetve munkaviszonyt megszüntető okmányait, melyeket további ügyintézés céljából az iskolatitkárhoz továbbít, vezeti személyi anyagukat.
- Elkészíti a takarítók területi beosztását, ellenőrzi munkájukat.
- Felméri a tisztítószerigényt, megrendeli és elosztja a szükséges anyagokat.
- Szervezi és ellenőrzi az adminisztratív dolgozók munkáját.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellenőrzi az élelmezési munkát, az étkezési nyilvántartásokat, rendeléseket.

Gazdálkodási feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, melynek alapján az iskola egész évben gazdálkodik.
- Elvégzi a havi bank, pénztár számlakijelölését, a bérfeladást.
- Az főigazgató utasítására gondoskodik az esetleges béren kívüli juttatások számfejtéséről, kifizetéséről.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Évente elkészíti a leltározási ütemtervet. Részt vesz a leltározás, selejtezés, leltárkiértékelés lebonyolításában. Ellátja a leltárellenőri feladatokat.
- Ellátja a könyvelői feladatokat.
- Elkészíti a terembérleti szerződéseket. Számlázza a terembérleti díjakat, és figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási munkákat.
- Főigazgatói engedéllyel gondoskodik a szükséges szakmai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.
- Szükség esetén lebonyolítja a gazdálkodással összefüggő levelezéseket.
- Elkészíti a különféle információs jelentéseket / statisztika, TB/.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- A pályázatokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozásokat ellenőrzi.

Kedvező elbírálás esetén gondoskodik az elnyert összeg kiírásnak megfelelő felhasználásáról. Feladatkörébe tartozik minden egyéb, amivel az iskola főigazgatója megbízza.

Könyvelői feladatai:

- A könyvelői feladatok meghatározása az iskola főigazgatójának a jogköre.
- Vezeti a dolgozók havi egyéni bérnyilvántartó lapját.
- Lekönyveli a bank, pénztár, bérfeladás és helyesbítő tételeket.
- Vezeti a nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.
- Aktívan részt vesz az éves költségvetés, az éves és a féléves beszámoló elkészítésében.
- Elkészíti a KSH által igényelt statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a havi, negyedéves, adó-és TB bevallásokat.

- Elkészíti a szükséges banki átutalásokat, figyeli a szállítói számlák helyességét, fizetési határidejét.

Szükség esetén kapcsolatot tart az Nemzeti Adó-és Vámhivatallal.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.A munkavállaló:

Iktatószám:

Neve:

Munkaköre: alsós/felső munkaközösség - vezető

2.Feladata:

- Az alsó/felső tagozatos osztályfőnökökből, tanárokból álló munkaközösség munkájának tervezése, szervezése, összehangolása.
- A nevelőtestület által elfogadott éves Munkaterv felsős nevelőkre vonatkozó részeinek végrehajtása, ellenőrzése, észrevételek megfogalmazása, az főigazgató tájékoztatása.
- A hitélet erősítése.
- A pályakezdő, illetve az újonnan érkező kollégák beilleszkedésének segítése, ismeretek átadása.
- A tanmenetek ellenőrzése, hitelesítése.
- Óralátogatások végzése, tapasztalatok átadása.
- A munkaközösségi tagok javaslatainak, elképzeléseinek továbbítása az főigazgató felé.
- Az iskolavezetés és a pedagógusok közötti információk közvetítésének elősegítése.
- Tanulmányi versenyek szervezésének vezetése, illetve részvétel elősegítése más intézmények által hirdetett versenyeken.
- Javaslattervés a pedagógus-továbbképzések tervezéséhez.
- Az főigazgató-helyettes által kért statisztikai adatok elkészítésének támogatása, ösztönzése.
- A szülői értekezletek témáinak, időpontjának összehangolása.
- Törekvés a személyes problémák megoldására, egymás elfogadására, tiszteletben tartására, megbecsülésére.
- Az iskolavezetés munkaközösség - vezetőkkel kibővített megbeszéléseit heti rendszerességgel tartja.
- A munkaközösség - vezető az aktuális jogszabályok szerinti pótlékra, óra-kedvezményre jogosult.

- Megbízását a munkaközösséghez tartozó pedagógusok véleményének megkérdezése után az főigazgatótól kapja, határozott időre.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanító osztályfőnök

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 60%-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Főigazgató, főigazgató-helyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Tanítóként ellátja a rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az főigazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az főigazgatónak késedelem nélkül jelenti.

- Távolmaradása esetén időben előre értesíti az főigazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken, és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az főigazgató megbízza.
- Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri

leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanár

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 60 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Főigazgató, főigazgató-helyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Szaktanárként ellátja a rábízott osztályok nevelő - oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít a helyi tanterv, a tankönyvek és a követelményrendszer figyelembevételével, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az osztályfőnököknek, valamint az főigazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása).
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az főigazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az főigazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, az osztályban tanító többi szaktanárral egyezteti, naplóban jelzi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend betartása kötelező, vétség esetén eljárás kezdeményezhető.
- Nevelő – oktató munkája során ellátja a tehetséggondozás, (tehetség kiválasztás) feladatát.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az főigazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

KÖZÖSSÉGVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: közösségvezető

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 60 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Főigazgató, főigazgató-helyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése és tanítási órán kívül a tanárban történő elhelyezése, tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Az osztályfőnököt feladata ellátásáért pótlék illeti meg.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Igyekszik megismerni tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógia és vallási elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály életét, valamint tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytornász, gyermekvédelmi felelős stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

- Az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát havonta értékeli. Minden hónap 10. napjáig ellenőrzi a naplóban a jegyeket, összesíti a tanulók havi hiányzásait.
- Szülői értekezletet tart a Munkatervben meghatározott időpontokban, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról valamint tanulmányi előmeneteléről.
- Mint Közösségvezető gondoskodik arról, hogy a szülők megalakítsák szülői szervezetüket, és szavazás útján megválasszák érdekeik képviselőit a Szülői Munkaközösségbe.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Közösségvezetői feladatai ellátásához a felső tagozaton tanmenetet készít.
- A Munkatervben meghatározott rend szerint felkészíti tanulóit az egyházi és állami ünnepek méltó megünneplésére.
- Évente egy alkalommal – a tanév vége előtt – a Pedagógiai Program javaslata alapján osztálykirándulást szervez.
- Lehetőség szerint részt vesz az iskola életével és programjával összefüggő nyári táborozásokon, valamint segít azok megszervezésében.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az főigazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

TANULÓSZOBA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: tanulószoba vezető

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 60 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Főigazgató, főigazgató-helyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- a tanárokkal és az osztályfőnökökkel egyetértésben, együttműködve dolgozni, munkájukat segíteni
- részt venni a fogadóórákon, egyházi liturgikus eseményeken és kulturális rendezvényeken
- a tanulókat keresztény erkölcsiségre, közösségi életre, hazaszeretetre, lelkiismeretes munkára, fegyelemre, esztétikára nevelni
- egészséges és kulturált táplálkozásra, takarékoskodásra, a környezet védelmére és balesetmentes játékokra oktatni a diákokat, testi fejlődésüket elősegíteni
- vonzóvá, színessé tenni a délutáni időtöltést
- a gyermekek tanulását segíteni, elvégeztetni szóbeli és írásbeli leckéiket, és ellenőrizni azokat
- biztosítani a nyugodt tanulás feltételeit
- felzárkóztatni a mulasztott, illetve a hátrányos helyzetű tanulókat
- a csoport munkanaplóját folyamatosan és pontosan vezetni

- munkaidőben az iskolából csak az főigazgató-helyettes engedélyével távozhat, és gondoskodik a gyermekek felügyeletéről
- állandó felügyeletet biztosítani csoportja számára
- a tanulószobás nevelő köteles a tanulókkal ismertetni a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, ha kell orvost, mentőt hívni. A balesetet azonnal jelentenie kell az főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: iskolatitkár – pénztáros

2. Munkaideje:

A heti munkaidő 40 óra.

- Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Az ilyen távollétekről a gazdasági vezető előre egyeztet az főigazgatóval. Túlmunka nem fizethető.
- Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.

3. Felettese:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az főigazgató.
- Az iskolatitkár közvetlen felettese a gazdasági vezető.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Iskolatitkári feladatok:

- A munkaköri feladatainak meghatározása az főigazgató jogköre.
- Az iratkezelési feladatok ellátása. Felelős az iratok pontos kezeléséért, az ügyiratokkal kapcsolatos határidők betartásáért.
- Az irattári szabályzat alapján az irattárat gondozza.
- Gondoskodik az adminisztrációval összefüggő levelezés, kézbesítés pontos rendjéről. Jelzi az ezzel kapcsolatos beszerzési igényt a gazdasági vezető felé.
- Segítséget nyújt a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos munkák elvégzéséhez, pontos adminisztrációjához. Kisértékű tárgyi eszközök kivezetése.
- Vezeti a beírási naplót.
- Segíti a statisztikák elkészítését (Belügyminisztérium, Egyházmegyei Hivatal, KAPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok.)
- Feladata ellátásához a szükséges mértékig együtt kell működnie az iskola vezetésével.
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint, becsületesen, lelkiismeretesen elvégezni, a pedagógusok kéréseit teljesíteni, munkájukat segíteni.

Gépelési feladatai:

- Főigazgatói, főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, pedagógus munkával összefüggő levelek elkészítése a határidők sorrendjében.
- Intézményekkel kapcsolattartás levelezése.
- Tantestületi értekezlet jegyzőkönyveit 48 órával az értekezlet után, a mellékleteivel együtt legépelem.
- Pedagógusok munkájával összefüggő nyomtatványok, írószerek kiadványok kezelése.

Pénztárosi teendők:

- Feladatai közé tartozik a házipénztár kezelése, ezen belül a pénztár készpénzzel történő ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül. A csekkfüzet kitöltése, munkabérek kifizetése, étkezési utalványok kiadása.
- Feladata továbbá az étkezési térítési díjak kiszámítása, beszedése, a hozzá kapcsolódó bizonylatok kitöltése, a napi és a havi előzetes jelentés készítése.
- Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

TAKARÍTÓ – KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: takarító - konyhás

2. Munkaideje:

A heti munkaidő 40 óra.

Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.

A nyári munkaidőről a gazdasági vezető dönt.

Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az főigazgató.

A takarító - konyhás közvetlen felettese a gazdasági vezető.

A takarítói feladatok meghatározása az iskola főigazgatójának a jogköre.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Takarítói feladatok
- Feladata naponta a tantermek, a tornaterem, a vizesblokkok, a tanári szoba, a folyosó, gazdasági iroda, konyha, étkező felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása. Minden este zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat, és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni, valamint a redőnyöket téli időszakban lehúzni. Távozásakor a riasztórendszert be kell kapcsolnia.
- Heti feladata: portörlés, virágok locsolása heti 2-3 alkalommal, főigazgatói iroda kitakarítása heti 2 alkalommal.
- A bejárati ajtó ablakát naponta megtisztítja. Amennyiben valahol maszatos ablakot lát, azt köteles lemosni.
- Negyedévente köteles az ablakokat, ajtókat, és a függőnyt mosni.
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami rendetlenséget lát, akkor azt a fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.
- A délelőtti órákban ügyel az egész épület tisztaságára.

- A tanítási órák ideje alatt szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra / kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása /. A folyosó felmosása. Tanítási órák után, a váltás előtt kitakarítja, feltörli az osztálytermeket, tornatermet. (lásd a külön táblázatban.)
- Az utolsó tanítási óra után kitakarítja a tantermeket,
- továbbá
 - a szemetes ürítése
- a portalanítás
- a műpadló, parketta megfelelő tisztítása, ápolása
- a bútorzat takarítása
- a virágok megöntözése is feladata.
- Külön felhívjuk a figyelmét a fényezett felületek kímélésére (parketta, lambéria). A parketta felmosásakor ügyel arra, hogy a felmosófej ne legyen nagyon vizes. Ha szükséges felmosóruhával törli át a parkettát, hogy ne maradjon nedves. A lambéria tisztításánál nem folyhat a víz a lambérián, azt csak nedves ruhával szabad tisztítani.
- Naponta gondoskodik a WC-k, a mosdók fertőtlenítéséről, ami a tanítási órák után történjen. Hetente egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket (öltözők, WC, konyha).
- Köteles a tisztítószereket a gazdasági vezető által megjelölt időpontban átvenni, azokat rendeltetésszerűen tárolni, takarékosan felhasználni.
- A tisztító- és takarítószereket soha ne hagyja a folyosón, illetve tanteremben őrizetlenül.
- Ünnepek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- Nyáron az ő feladata a virágok gondozása, ápolása, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja helyettesítéssel más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek.

A konyhai dolgozó feladatai:

- Köteles a munkahelyén mindig pontosan és tiszta ruhában megjelenni / fehér köpeny, fehér hajvédő, munkacipő /.
- A konyha helyiségnek és az ebédlőnek a takarítása, étkezéshez való előkészítése.
- A főzőkonyháról kapott ételek átvétele, szükség esetén melegen tartása.
- A tanulószobások számára kiadja a tízórait és az uzsonnát.
- Ebédhez terít, kiosztja az ételt a tanulóknak és a felnőtteknek. Ügyel az előírt ételadagra.
- Az ételmaradékot elkülönítetten tárolja, kiadja.
- Az ételmintát az előírásnak megfelelően, a hűtőszekrényben helyezi el.
- Minden étkeztetés után (esetenként alatt is) a használatba vett edényeket, evőeszközöket, az egészségügyi követelményeknek eleget téve elmosogatja. Különösen ügyel az üveg és porcelán tárgyak kíméletes tisztántartására, a törések számának csökkentésére.
- Tisztán tartja a konyhai hűtőszekrényt is.
- A tisztítószeret a gazdasági vezető által kijelölt időpontban vegye át. Ügyel azok szakszerű tárolására (gyerekektől elzárt térben) és takarékosan gazdálkodik.
- A tanítási szünetekben a nyári karbantartó –felújító munkák és a rovarirtás után az étkeztetést szolgáló helyiségekben is nagytakarítást kell végezni.
- Társának hiányzása esetén vállalja a többletmunkát.
- A tanulókat, a felnőtteket udvariasan szolgálja ki.
- A gondokról tájékoztassa a gazdasági vezetőt.

Egyéb rendelkezések:

- Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.
- Betegsége esetén azonnal tájékoztatja az intézményt.
- Szabadságigényét a gazdasági vezetővel egyezteti.

Minden konyhai dolgozó felelősséggel tartozik:

- a személyi higiénia betartásáért
- az érkezett étel átvételéért
- a munkaidő leteltével a nyílászárók bezárásáért
- a gázüzemű és elektromos berendezések biztonságos használatáért és üzemben kívül helyezéséért
- a rábízott eszközökért, berendezésekért.

Köteles a hátsó vaskaput napközben zárva tartani, melyet csak az ételszállító érkezésekor nyithat ki. Ezen tevékenységét külön „Főigazgatói utasítás” szabályozza, mely a konyhában kifüggesztve található.

A dolgozó köteles a munkát / tálalás, mosogatás, takarítás / munkatársával megosztani és a jelenlegi gyakorlatnak megfelelően egymást váltva végezni.

A konyhai dolgozó köteles az étel mennyiségével, illetve minőségével kapcsolatos észrevételeit az iskola gazdasági vezetőjével közölni. A konyha területén családtagok, idegenek nem tartózkodhatnak.

A konyhai dolgozó elvégzi azon feladatokat, amelyekkel esetenként a gazdasági vezető megbízza.

Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI:

A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített munka – védőruha juttatások illetik meg.

A munkavállaló kötelessége, hogy a munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégzi. (a Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt minimum vizsga)

A munkavállaló oktató – nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....

munkavállaló

- Takarítja a bejárat előtti lépcsőt, és az iskolához tartozó járdaszakaszt, a kinti szemetest naponta reggelente üríti, szemétszállítás napján kikészíti illetve behozza a kukát.
- Felsepri az udvart, folyamatosan tisztántartja és gondozza az iskolához tartozó előkertet.
- Munkaköréhez tartozik a padlás, a pince és a belső udvar takarítása.
- Fagy és havazás esetén az intézményhez tartozó területeken / lépcső, járda, udvar / biztosítja a biztonságos közlekedést / hólapátolás, sózás, jeges felületek felszámolása./

Egyéb feladatai:

- Az iskolában tartandó ünnepélyekre igény szerint rendezi be az adott termet, és utána gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Felelős az iskolarádió használhatóságáért.
- Részt vesz az éves leltározási, selejtezési munkában.
- Gondoskodik a használaton kívüli bútorok, eszközök, berendezések biztonságos és jellegüknek megfelelő tárolásáról, a selejtezésre váró eszközök elkülönítéséről, a selejtek eltávolításáról, megsemmisítéséről.
- Az intézményi beszerzéseket elvégzi a város területén, autóhasználatért havi átalánydíjban részesül.
- Felelősséggel tartozik, hogy a kapu napközben állandóan zárva legyen. Ezt külön főigazgatói utasítás tartalmazza, melynek 1 példánya a konyhában található.
- Szabadságigényét köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

A munkavállaló oktató-nevelő intézetben dolgozik. Munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

XXXX,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

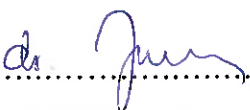
Dátum:

.....

munkavállaló

V. Legitimációs záradék


A Szervezeti és Működési Szabályzatot a SZIVEK
2025. június 21. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
SZIVEK elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat 2025. június 19. napján
tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....


Diákönkormányzat vezetője


.....

Diákönkormányzatot segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola főigazgatója a véleményezési, egyetértési joggal
rendelkezőknek véleményalkotásra átadta. A szervezetek nyilatkozatai után a nevelőtestület a
Szervezeti és Működési Szabályzatot változatlan formában és tartalommal a 2025. augusztus 27.
napján tartott ülésén elfogadta.




.....
Főigazgató