Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

Módosítva:
2025. szeptember. 1.

Fésüs Tibor Róbert
Igazgató

6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.

OM: 200992

Tel./ Fax: 62/241-874
hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com
www.kertvaroshmv.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető 6
1.1. Jogszabályi háttér 6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 6

2. Az intézmény általános jellemzői 8
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői 8
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata 8
2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 8

3. Az intézmény működésének rendje 9
3.1. A benntartózkodás rendje 9
3.1.1. Gyermekek, tanulók 9
3.1.2. Alkalmazottak 10
3.1.3. Vezetők 10
3.2. Munkarend 10
3.2.1. Gyermekek, tanulók 10
3.2.2. Alkalmazottak 10
3.3. A nevelési év, tanév rendje 11
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 11
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 11
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 15
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata 15
3.6.2. Bérbeadás 16
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 17
3.8. Belépés és benntartózkodás rendje 17
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 17
3.9.1. Az első osztályosok beiskolázása 17
3.9.2. Továbbtanulás 18
3.9.3. Átvétel más intézményből 19

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 20
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 20
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak 20
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei 21
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai 22

5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás 24
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai 24
5.2. Az intézmény vezetősége 25
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 26
5.3.1. Az igazgatóhelyettes feladatai 26
5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje 26
5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére 27
5.3.4. A képviselet rendje 27
5.3.5. A kiadmányozás rendje 27

6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai 28
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje 28
6.1.1. Az iskolaközösség 29
6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre 29
6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 31
6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás 31
6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 32
6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás 33

6.1.7. A tanulók közösségei 33
6.1.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje 35
6.1.9. Az iskolai sportkör 35
6.1.10. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között 36
6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás 36
6.2.1. Szülői munkaközösség 38
6.2.2. Szülői választmány 38
6.2.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása 39
6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között 39
6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 40

7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok 42
7.1. Az iskola címere, zászlója 42
7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai 42

8. Intézményi védő-, óvó előírások 45
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek 45
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 45
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 47
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 49
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 51

9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 52
9.1. Egyeztető eljárás 52
9.2. Fegyelmi büntetés 53
9.3. Kártérítés 54
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata 55

10. Munkakörileírás-minták 59
10.1. Igazgatóhelyettes 59
10.2. Munkaközösség-vezető 61
10.3. Osztályfőnök 64
10.4. Pedagógus 67
10.5. Könyvtáros tanár 74
10.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 76
10.7. Pedagógiai asszisztens 77
10.8. Gazdasági vezető 77
10.9. Iskolatitkár 81
10.10. Karbantartó 84
10.11.Takarító 86
10.12.Portás 88

11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése 89
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 89
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 92
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok 93

12. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 94
12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja 94
12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok 95
12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 96
12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége 97
12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 100

13. Záró rendelkezések 102
13.1. Legitimációs záradék 102
Ratifikációs záradékok 105

SZMSZ mellékletei 109
1. Adatkezelésiszabályzat 110
2. A könyvtári SZMSZ mellékletei 126
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat 126
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat 133
3. sz. melléklet: A könyvtárostanár munkaköri leírása 139
4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat 141
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat 143
3. Adatvédelmi szabályzat 145

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét,

részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- tartalmazza az ADATVÉDELMI SZABÁLYZATOT

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola
- Intézmény rövidített neve: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola
- OM azonosítója:200992
- Székhelye: 6800. Hódmezővásárhely, Bartók Béla utca 23.
- Telephelye: 6800. Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 3.
- Típusa: nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
- Telefon: 06-62/241-874
- E-mail: hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com
- Weblap: www.kertvaroshmv.hu
- A működés kezdete: 2007. szeptember 1.
- Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye, 6720. Aradi vértanúk tere 2. A fenntartói jogokat a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósága (SZeGeKIF) gyakorolja (6720. Aradi vértanúk tere 2.)
-

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Bartók Béla u. 23.
Bankszámlaszám: 12067008-00156308-00100006
Adószám: 18478468-2-06

Körbélyegző: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola
Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezetőhelyettesek, iskolatitkár.

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat

- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai Program
- Nevelési program
- Helyi tanterv
- Házirend
- Éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6 órától 20 óráig tart nyitva.
A tanulók felügyeletét az iskola a 6:30 – 17:00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

17:00–20:00 óráig a zeneiskola tanárai és diákjai, illetve az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az Éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai

alapján kell megszervezni.

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia. A 16:00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek, tanulók

Az iskolában reggel 6:30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 8:00 és 12:00 óra között.

3.2.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben

meghatározott feladataik határozzák meg.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók
A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az Éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 17:00 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- lelki napok-zarándoklatok
- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- Ökoiskolai programok
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások-határon átívelő programok-Határtalanul programok
- múzeumi, emlékponti foglalkozások
- iskolai sportkör-
- egészségnap
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények
- színházlátogatás, közművelődési
- intézménylátogatás
- énekkar
- témahetek-témanapok, projektek
- egyéni felzárkóztató foglalkozások, differenciált fejlesztést biztosító foglalkozások

Állandó hitéleti programok

- Kedd reggelenként 7.45-kor közös imán veszünk részt az arra kijelölt helyen.
- Az egyházi ünnepekről az iskolai hangosbemondón keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az Éves munkaterv alapján:
- Havonta az iskola tanulói vasárnapi diákmisén vesznek részt a Belvárosi Szentháromság plébániatemplomban (a többi vasárnap pedig a saját plébániájukon).
- Az osztály-, illetve diákmisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.

- Jótékonysági est
- Gyermekmisszió
- Adventi hetek (december)
- Roráté, agapé
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös karácsony
- Nagyböjti hetek
- nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Keresztút járás
- Szent József hét
- Anyák napja
- Pünkösd

Időszakos hitéleti programok :

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében
- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A szülők igényeinek megfelelően a gyermekek délutáni felügyeletéről, felkészítéséről, foglalkoztatásáról 17:00-ig gondoskodunk.

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a tanteremben kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a mindenkori tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
/20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 14. §/

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról igazolatlan hiányzást minden esetben szülőnek jelezni kell. A tanórán kívül eső foglalkozásról folyamatosan igazolatlan hiányzás miatt kizárt tanuló szülője erről írásbeli tájékoztatást kap.

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális, képzőművészeti versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök, a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
A tanulmányi kirándulás idejét az Éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi, közművelődési foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja

- a gyógytestnevelő tanár
- az utazó logopédus, gyógypedagógus
- az iskolaorvos, a védőnő
- a zeneiskola alkalmazottai
- a plébános, a káplán
- szülői szervezet tagjai

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. Bérbeadás

- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a

bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

- A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az Éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az intézmény udvarát tanítási időn kívül senki sem használhatja. Az esetleges balesetért felelősséget nem vállalunk.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből
- Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény Pedagógiai Programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok

- iskolaérettség írásos igazolása
- testvér már az intézményünkbe jár
- az óvodánkból érkezés
- a család az egyházközséghez tartozik
- hitoktatásban már részesült

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek felvételét igazoló óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyi igazolványt, lakcímkártyát
- a szülő személyi igazolványát,
- keresztlevél másolatát, plébánosi ajánlást.
- együttnevelési nyilatkozat

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

3.9.2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,

- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.
-

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3.9.3. Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény Pedagógiai Programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát,
- a tanuló keresztlevelét,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- szülői együttnevelési nyilatkozatot

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az Éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- gazdasági vezető, iskolatitkár

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Terv szerint végezzük az Intézményi önértékelést a *20/2016. (VII. 24.) EMMI rendelet* szerint. Az intézményi önértékelés tanévenkénti feladatainak tervezésére minden tanév tervezési

időszakában elkészítjük az adott tanév intézményi önértékelési tervét, amely név szerint, az értékelés megszervezéséért felelős kolléga nevének feltüntetésével meghatározza a tanév önértékelési feladatait**.**

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető és iskolatitkár a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettessel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra vonatkozóan

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon az intézményi elvárásrendszer szerint a kompetenciák tükrében.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon, egyéb foglalkozásokon:
- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- házirend betartása és betartatása
- tanulói munka, munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés

- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat
- A keresztényi értékek megjelenése és megélése
- Ügyelet ellátása
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Vagyonbiztonság

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció
-
-

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a Pedagógiai Programban, illetve az Éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

Az óralátogatás szempontjait az Éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

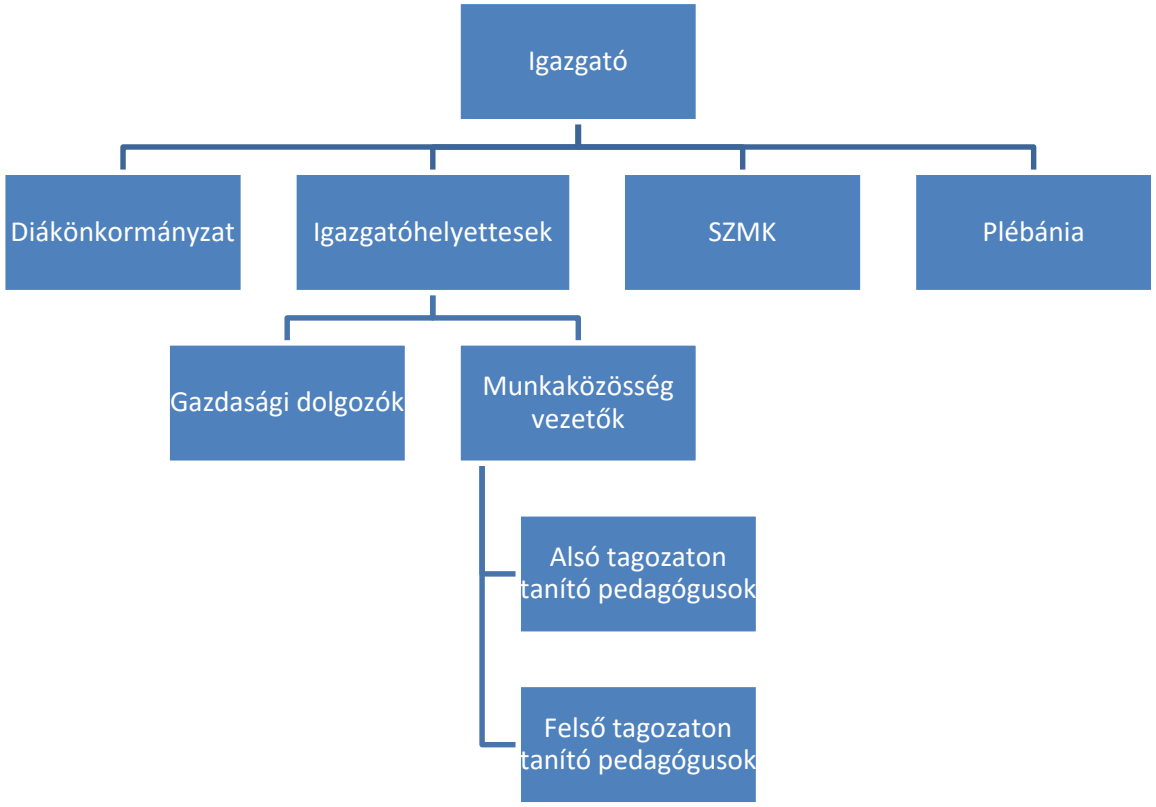
Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- munkakörhöz kapcsolódó feladatok elvégzése, annak színvonala

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az SZeGeKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezetőhelyettesek
- gazdasági vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus
-

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1.Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket

megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3.4. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató

anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.
A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető és az iskolatitkár az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

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

A nevelőtestület dönt

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény Éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével

kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség

tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a Pedagógiai Program, Továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll

- Az alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepek)
- Az alsós, a felsős munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés)

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból

munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
- A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.
- Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
- Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a

feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait a 2-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.1.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működtetésével teszi lehetővé. A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való kapcsolat tartása. Az intézményvezető tanórái, értekezletei, megbeszélései után azonnal vagy halaszthatatlan elfoglaltsága esetén előre egyeztetett időpontban legkésőbb 2 napon belül rendelkezésre áll. A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

6.1.9. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja

- Az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a Helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.
- Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.
- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (évenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.
-

6.1.10. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus naplón keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,
- tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott

döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, továbbá a Házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.2.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

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

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.2.2. Szülői választmány

- Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői választmány működik.
- A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.
- A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.
- A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.
- Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.
- A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel,

problémáikkal.

6.2.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
- a választmányi értekezleten
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- elektronikus napló keresztül
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleten
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül
- honlapon tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- elektronikus napló
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az Éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A **Fenntartóval**: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság(6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A **plébánossal** (Belvárosi Katolikus Plébánia, Hódmezővásárhely, Andrássy út 11. 6800)
- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az Éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A **Polgármesteri Hivatal**lal (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)
- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
- Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a város oktató-nevelő munkájához.
- **Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye** Cím: 6800 Hódmezővásárhely, Szék utca 3. szám
- Az iskola osztályfőnökei, mint gyermekvédelemért is felelős személyek rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a **Kagylóhéj** Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálattól.
- A Kagylóhéj Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl.

szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)

- A Kagylóhéj Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ - Kagylóhéj Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai- és iskolai szociális segítő munkatársa fogadóórát és tanácsadást tart intézményünkben.
- Az intézmény vezetője biztosítja az osztályfőnökök, mint gyermekvédelmi felelősök számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
- Zeneiskola – Alapfokú művészetoktatás

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

- az intézményt támogató Alapítványok kuratóriumával,
- az alapítvány képviselőjén keresztül,
- az egyházközség képviselőtestületével,
- az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja,
- A város oktatási intézményeivel,
- A városi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával,
- KLIK vezetésével.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres

egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az iskola logója, zászlója

Zászló

Alapszíne: fehér-arany-piros

Évkönyv

Megjelenése: alkalmanként, iskolai jeles évfordulókon, felelőse: intézményvezető.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

Iskola:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

- Közös Rózsafüzér imádság a templomban (október)

- Jótékonysági est
- Zarándoklat
- Adventi hetek (december)
- Az adventi koszorúk megáldása (advent 1. hétfője)
- Roráté, agapé
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös Karácsonyi Ünnepség
- Farsang
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös keresztút a templomban
- Keresztút kirándulás
- Anyák napja
- Édesanyák köszöntése a templomban
- Szent József hete
- Alkotónapok, iskolanapok
- Témahetek
- Ökoiskolai programok

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szeptember Veni Sancte, Szent Gellért Ünnepe
- február Hamvazószerda
- március Szent József Hét
- április 3. osztályosok keresztelkedése, 4. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- a 8. osztályosok bérmálkozása
- június Te Deum

A magyar, illetve Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről hangosbemondón keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az Éves munkaterv alapján:

- szeptember 8. Kisboldogasszony
- szeptember 12. Mária nevenapja
- szeptember 24. Szent Gellért
- október 8. Magyarok Nagyasszonya
- november 12. Szent Márton

- november 19. Árpádházi Szent Erzsébet
- december Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
- december 6. Szent Miklós
- december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- január Vízkereszt - teremszentelés
- január 18. Árpádházi Szent Margit
- január 25. Ökumenikus Imahét
- február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- március 9. Szent József
- március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

Osztályteremben osztályfőnöki órában emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:

- október 10. Zenei világnap
- október 21. Földünkért világnap
- január 22. A magyar kultúra napja
- március 22. A víz világnapja
- április 11. A költészet napja
- április 22. A Föld napja
- május 10. A madarak és fák napja

Állami ünnepek, osztályfőnöki órán emlékezünk meg:

- október 6. Aradi vértanúk
- február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

- október 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- március 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő,)

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben 6:30-17:00-ig tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak öt méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

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

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető 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 a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- 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 intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen fontos, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy, tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés
- keretébenévfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1. Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a

szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola a gyermeknek tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

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

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

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

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

legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör

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

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

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

10.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Részt vesz az intézményi önértékelés szervezésében és lebonyolításában a pedagógusok minősítésében és tanfelügyelet szervezésében és lebonyolításában. Intézményi delegált feladatokat láthat el.

Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az igazgatóhelyettes

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, KRÉTANAPLÓ).

Felügyeli és betartatja az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat, KRÉTANAPLÓT,
- a felméréseket, méréseket,
- a tanulói mulasztásokat,
- a délutáni foglalkozások rendjét.

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Az igazgatóhelyettes

- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.

- Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
- A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Ellenőrizheti a technikai dolgozók munkáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli feladatai

- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset kiegészítésre,
- iskolaorvosi vizsgálat megszervezése,
- a leltározás megszervezése.
- a munka, és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése, az ilyen irányú tanfolyamok megszervezése.

10.2. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:
Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola Pedagógiai Programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz a kerületi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az intézményvezetővel egyezteti a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese

megbízza.

Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő pályázatokat.
Segíti a pályakezdő és új kollégák beilleszkedését.

10.3. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Fokozottan ügyel az adatvédelemre.

Főbb tevékenységei, felelőssége
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig
- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola Házirendjét.

Részt vesz a havonta esedékes osztálymisén, a heti reggeli közös imákon. (Az alsós osztálytanítók osztályaikat átkísérik a templomba.)

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, családsegítő stb.).
Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A családsegítő felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,

- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8. o.),
- a szakköri munkákról,
- az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
A hetesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyezteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).
Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt

feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
Betartja az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet

és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,

- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre,
- tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a Kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a Helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az igazgatóhelyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
Részt vesz a heti reggeli közös imán, az iskolai szentmiséken.
Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanulókat integrációs program segítségével foglalkoztatja és értékeli.
- Elvégzi az ifjúságvédelmi feladatokat a tanított csoportjára vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart tanítványai családjaival, ismeri családi hátterüket valamint iskolán

kívüli elfoglaltságukat. A családokat látogatja.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- az osztályok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és az elektronikus naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az

előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

NAPKÖZIS CSOPORTVEZETŐ

FELADATAI
Betartja az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat.

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.

- Együttműködik a csoportját tanító szaktanárokkal és az osztályfőnökökkel, részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein és a fogadóórákon.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúra-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után a tanítóktól átveszi és a napközis foglalkozásra kijelölt osztályterembe kíséri.
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Az ebédelési rendnek megfelelően csoportját az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- A tanulási idő előtt biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz.
- Elkészíti a napközis tanulók különóráinak heti rendjét, valamint bekéri a szülők rendelkezését a gyerekek iskolából való távozásáról.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Munkáját a feladat ellátási tervben rögzítettek szerint végzi.

Jelenléti ívet vezet.

Elvégzi a csoportjára vonatkozó ifjúságvédelmi feladatokat.

Kapcsolatot tart a családokkal.

10.5. Könyvtáros tanár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:
A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Gyermekkönyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az iskola lelkiségének megfelelően közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese

megbízza.

10.7. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az alsófokú nevelési-oktatási intézmények 1—4. osztályában alkalmazható középfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve az osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

10.8. Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.
A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Betartja az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény

- gazdasági terveit,
- beszámolóit (félév, év vége),
- költségvetését és annak módosításait.

Különös kötelezettsége

- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről

- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.

A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.

Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.

Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.

Az iskola házipénztárát kezeli.
Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.

Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.
Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.

Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszedésében.

Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
A gondnokkal negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.

Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.

Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Feladatai:

SzeGeKIF-fel való kapcsolattartás.

- A fenntartó kérésére elkészíti a különböző jelentéseket, szükség szerint adatot szolgáltat, nyilvántartásokat vezet, jelentéseket készít.
- Feladata a költségvetés elkészítése. Az abban foglaltak figyelemmel kísérése a változások rögzítése, naprakész nyomon követése.
- A humánerőforrás gazdálkodóval szorosan együttműködve készíti el feladatait.
- Köteles segíteni a dolgozók bérével kapcsolatos tervező, szervező munkát. Ezzel kapcsolatos havi jelentéseket, lejelentéseket elkészíti. Köteles a dolgozók ügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartására és naprakész vezetésére.
- Köteles minden hónap végén az igazgatóhelyettes változásjelentésekkel és többletmunka elszámolással kapcsolatos tevékenységét segíteni, az adminisztratív munkát elvégezni. Távollét adatok kezelése, igazolások gyűjtése, nyilvántartása és továbbítása a fenntartó SZeGeKIF-nek.
- Szabadság nyilvántartás és távollét adatok naprakész dokumentálása, jelentések elkészítése.
- Jelenléti ívek készítése, munkaórák összesítése és megküldése a fenntartónak erről nyilvántartás vezetése.

- Leltározással kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

Irattározás

Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, határidők betartását, iktatását.
Kimutatásokat, tájékoztatást készít.
Irattár teljes körű kezelése.

Továbbképzési tervben és a beiskolázási tervben rögzített továbbképzések ügyintézése, nyilvántartások vezetése, pénzügyi elszámolások készítése.

Szükség szerint elvégzi a gépelési feladatokat.

Az igazgatóval egyeztetett határidők szerint köteles az iskola teljeskörű nyilvántartásait számítógépes adatfeldolgozással elkészíteni.

Adminisztrációs feladatok

Köteles a közvetlen kollegájának távolléte idején minden területre kiterjedően az adminisztratív

feladatokat ellátni. Az ehhez szükséges információkat munkatársának átadni a felelős munkavégzés érdekében.
A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettese megbízza. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat alapján elvégezni.
Köteles a pénzügyi szabályokat ismerni és betartani. Mint pénztáros, köteles a feladatait önállóan, teljes anyagi felelősség mellett köteles ellátni.
Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Köteles az igazgató, vagy felettese kérésére nyilvántartásait, elszámoló lapjait ellenőrzésre átadni a belső ellenőrzés szabályai szerint.
Szünetekben, szabadságán kívül időben ellátja az iskola folyamatos működésével kapcsolatos ügyintézést.
Havonta aláírás ellenében átadja a tisztítószereket.

10.9. Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Betartja az adatvédelmi előírásokat.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti szociális támogatások és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesének utasításai alapján.

- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi nyilvántartás vezetéséről, tárolásáról. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

A tanulókkal és a dolgozókkal kapcsolatos iskolai jogosultságok érvényesítése, és az ezzel kapcsolatos további rendelkezések betartása, ügyintézés, dokumentálás.

- Távozási iratok
- MÁV igazolványok
- Pedagógus igazolványok
- Oktatási azonosító – tanuló – pedagógus
- Iskolai látogatási bizonyítványok
- Tanulói nyilvántartók vezetése naprakészen/ papír alapú és internetes/
- Anyakönyvek kezelése

Munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem

Munkaalkalmasság vizsgálatok ellenőrzése, nyilvántartása, határidők figyelése.

- Az iskolai karbantartási munkának a koordinálása, ellenőrzése.
- A meghibásodott eszközök javításáról gondoskodik.
- Fűtési rendszer felülvizsgálatának ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószerek és eszközök, irodaszerek megrendelését, kiosztását.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az iskola mindkét telepén elvégzett takarítói munkát és erről havonta írásbeli jelentést készít.

Az iskolai étkeztetés teljes körű ügyintézése.

- Nyilvántartások
- Számlák
- Befizetések
- Pénzkezelés

Együttműködik az Ifjúságvédelmi felelősökkel az osztályfőnökökkel, végzi az adatszolgáltatást, jelzik a szociális problémákat.

Pályázatok ügyintézése.

Teljes körű ügyintézésének segítése.

Kiadja és elszámoltatja az újonnan érkező és távozó dolgozókat a használatukban lévő eszközökkel, és ezekről nyilvántartást készít.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.10.Karbantartó

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára

törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége

Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az igazgatót, illetve a gazdasági vezetőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).
Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Feladatai:

- Az épület műszaki berendezéseinek rendszeres ellenőrzése.
- Elvégzi a karbantartói, kertészi feladatokat, rendben tartja az iskola udvarát és annak környékét.
- Téli időben a járdákat/ mindkét telepen a járdát feltakarítja és beszórja.
- Ünnepek előtt az épületet fellobogózza.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett javításokat rögzíteni.
- Idegen kivitelezőnél ellenőrzi a munkákat, egyeztet az igazgatóval.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását.
- Folyamatosan javítja és karbantartja az iskola oktatás-technikai eszközeit.
- Felügyeli és egyezteti a tantermekben elhelyezett bútorok, berendezések leltárát (kivéve szakleltárok).
- Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtési rendszert mindkét épületben.
- Felelős a karbantartó műhely felszereléséért és szerszámaiért.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.11.Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és

egyéb helységeit.

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi a gazdasági vezetőtől a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.
A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
Évente egy alkalommal munkaruha illeti meg szükség szerint.

Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.

Napi feladatai

- A padok belsejének ürítése.
- Szemétgyűjtők ürítése.
- Mosdókagylók kimosása.
- Seprés, portalanítás.
- Padló felmosása.
- Folyosók, aulák, lépcsőházak takarítása, portalanítása, lemosása.

Heti feladatok

- A padok súrolása.
- Szekrények portalanítása.
- Párkányok portalanítása.
- Pókhálók leszedése.

Havi feladatok

- Ajtók, ajtókeretek, párkányok, ablakközök lemosása.
- Az aulában és a bejáratnál folyamatosan végzi az ablakok tisztítását a területükön elhelyezett virágok öntözését és portalanítását.
- A téli, tavaszi és a nyári szünetben az előírtak szerint elvégzi a szükséges

nagytakarításokat.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.12.Portás

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
Főbb tevékenységei, felelőssége: Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik.
Az ott található kulcsokat kezeli és nyilvántartást vezet azok kiadásáról és visszavételéről.

Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról nyilvántartást készít.

Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti. Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött. A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti. Probléma esetén szól az iskolatitkárnak, ügyeletes tanárnak. Átveszi az újságokat és a postát.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt KrétaNapló három úton érhető el:

- internetes kezelőfelületen az intézményi adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- internetes kezelőfelületen keresztül a pedagógusok számára generált felhasználónévvel és jelszóval
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált felhasználónévvel és jelszóval (szülők, tanulók).
- Iskolavezetés: Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Tanítók, tanárok, osztályfőnökök: Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, mulasztási, értékelési részének vezetése.

- Szülők: A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az osztályfőnöktől (intézményvezető-helyettestől) vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.
- Tanulók: A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az osztályfőnöktől (intézményvezető-helyettestől) vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A rendszerüzemeltetők feladatköre

Az e-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	intézményvezetőhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető, intézményvezetőhelyettes
Tanulói adatok ellenőrzése	szeptember 15.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 1.	intézményvezetőhelyettes
Csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 1.	intézményvezetőhelyettes
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	intézményvezetőhelyettes, iskolatitkár

Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	intézményvezetőhelyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő 30. munkanapig	osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezetőhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Naplóellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető, intézményvezetőhelyettes
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi osztályzatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető.

Az e-napló hitelesítési protokollja

A tanév végén a pedagógusok által megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást ki kell nyomtatni, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és lefűzni. Az elkészült helyettesítési naplót le kell zárni és hitelesíteni kell. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

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

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében, továbbá bárhol, ahol internet lefedettség engedi, PC-ről, laptopról,

tabletről és okostelefonról elérhető a rendszer a megfelelő internetes link: **https://sztjozsef-kertvarosi.e-kreta.hu** betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- társadalombiztosítási azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, oktatási azonosító, egyéni tanrend adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell

nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az iskola által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,/-nyomtatható elektronikus naplóból/
- az osztálynapló-KRÉTANAPLÓ
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezeken kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.
Elhelyezkedése: az iskola épületében, teremben található.

A könyvtár alapítása 2007-ben történt. Az első években nem volt megfelelő saját terme. a 2011-12-es tanévben költözött jelenlegi helyére, ahol már képes megfelelni feladatainak. Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás,
- számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító, épülő könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtár működésének célja

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő –egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,

- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat,

vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

Források

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Nyilvántartásba vétel a Szirén legújabb. verziójú integrált könyvtári programmal. A

lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.

- A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltűntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár),
- kölcsönözhető állományrész,
- segédkönyvtár,
- időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok),
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek,
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését a 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg.
(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követe a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítja tanulók számára, a tanév közben jelentkező,

tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2025.szeptember 1-jén.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóságnak a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.
Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.
A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. **A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg**

- az iskola fenntartójánál

- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, Házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: https://kertvaroshmv.hu/

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok számát,
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének

nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Fésüs Tibor Róbert
Intézményvezető

Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv

A Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület …… év …….. hó …….napján …… % arányban elfogadta.

Pedagógusok:

Névsor	Aláírás
1. Dr. Arany Eszter	_____
2. Balogh Edina	_____
3. Beke Anikó	_____
4. Bencsikné Tölgyesi Tünde	_____
5. Bodrogi Klára	_____
6. Borsiné Hernádi Márta	_____
7. Böjti Ivett	_____
8. Csányi Róbert	_____
9. Csernákné Kiss Ildikó	_____
10. Dezső Ágnes	_____
11. Dormán Edit	_____
12. Fésüs Tibor Róbert	_____
13. Guba Katalin	_____
14. Karaszné Gregus Judit	_____
15. Kenéz Marcell	_____
16. Keresztesné Rácz Dóra	_____
17. Korsósné Bang Beáta Judit	_____
18. Kovács Anikó	_____
19. Kovács Mónika	_____
20. Kovácsné Mónus Renáta	_____
21. Marosvári Krisztina	_____
22. Máté-Hadár Zsuzsa	_____
23. Matuszkáné Nagy-György Anna	_____

24. Mónus-Sztancsik Ildikó _____
25. Muladiné Somogyi Teréz _____
26. Nagy-Sztancsik Erzsébet _____
27. Palásti Andrea _____
28. Petrik Szilvia _____
29. Rébék- Kováts Zsuzsanna _____
30. Sinkáné Hajdú Renáta Virág _____
31. Surányi Edit _____
32. Szántóné Szilágyi Ágnes _____
33. Szántóné Tari Éva _____
34. Szuromi Viktória Edit _____
35. Tatárné Krajcsovics Lilla _____
36. Tóth Tamás _____
37. Tótokné Munkácsi Éva _____
38. Török Ágnes Andrea _____
39. Vajda Katalin _____
40. Vári Katalin _____
41. Varró Krisztina _____
42. Nagy Anikó _____

NOKS dolgozók:

1. Ifj. Dezső Ágnes _____
2. Kun Ágnes _____

Technikai dolgozók:

1. Hartmann Istvánné _____
2. Kathi Julianna _____
3. Kuti Rózsa _____
4. Petrócziné Lázár Erika _____
5. Rostás Réka _____
6. Rozsos Sándorné _____

7. **Stan László** _____
8. **Szécsényi István** _____
9. **Tőkés János** _____
10. **Varga Jolán** _____
11. **Békefi Szilvia** _____

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Fésüs Tibor Róbert
igazgató

II.

Jegyzőkönyv

A Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Hódmezővásárhely, ……. év ……. hónap ……. nap

……..
Szülői közösség képviselője

MELLÉKLETEK

I. Adatkezelési szabályzat

II. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet	A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet	Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet	Tankönyvtári szabályzat

I.ADATKEZELÉSI SZAÁLYZAT

A Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (2012. szeptember 1-jétől hatályos) 43. § (1) bekezdése, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§ alapján a **nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését** az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az adatkezelés elvei

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

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.

1.2. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben.
- Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy
- aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése.
- Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy

- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adata- inak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követő en is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni

kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra, hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

1.3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési Szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A közoktatási törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

1.5. Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályozás célja az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, továbbá az intézmény tanulóira.

A szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

- Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézmény igazgatója, az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- Az intézmény igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- A teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- A gazdaságvezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.
- Az igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló irányító szerv látja el.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás a pedagógus munkakörben dolgozók és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását esetében az igazgatóhelyettes vezeti.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdaságvezető vezeti.

A gazdaságvezető köteles gondoskodni arról, hogy

- Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek

alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezése.

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését.
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A. Nyilvántartható adatok

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

3. A személyi irat

3.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

3.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra megfogalmazott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény az adatkezelés elveire vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

4. Személyi irat kezelése

4.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a gazdaságvezető feladata.

4.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető (igazgatóhelyettes),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján elkészített Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

4.4. Az alapnyilvántartás dokumentumai

- A pályázat és szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, Továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- A kinevezés és annak módosításai, átsorolások,
- A vezetői megbízás, illetve annak visszavonása,
- A címadományozás, a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- Munka Törvénykönyve előírása szerinti tájékoztató.

4.5. Az 4.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

4.6. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást vezető gazdaságvezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

4.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

4.8. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési 4lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony meg- szűnése

után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

4.9. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

B.Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
    - a fenntartónak,
    - a kifizetőhelynek,
    - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
    - a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
    - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
    - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül
    - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
    - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
    - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője,

törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi

- állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés
- végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban

meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

- továbbítható.

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

5. Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.

5.1. Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

5.2. Az igazgatóhelyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

5.3. Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartozik felelősséggel.

5.4. A gazdaságvezető és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony

megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűégéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
   - nevét,
   - nemét,
   - születési helyét és idejét,
   - társadalombiztosítási azonosító jelét,
   - oktatási azonosító számát,
   - anyja nevét,
   - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   - állampolgárságát,
   - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
   - diákigazolványának számát,
   - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
   - szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
   - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
   - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
   - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
   - nevelésének, oktatásának helyét,
   - tanulmányai várható befejezésének idejét,
   - évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
   - nevét, anyja nevét,
   - születési helyét és idejét,
   - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
   - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
   - munkaköre megnevezését,
   - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
   - munkavégzésének helyét,
   - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
   - vezetői beosztását,
   - besorolását,
   - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
   - munkaidejének mértékét,
   - tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

I. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a magfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe

tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolni való, mind fajta, mind példányszám tekintetében.

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.
- Folyóirat választékunk szélesítése elengedhetetlen.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár,10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, verseskötetet, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák

megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai
-

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,

- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Hódmezővásárhelyre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt. A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
- az **iskola** történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a **tematikus** teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket
- lírai, prózai, és **drámai** antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- angol nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- Hódmezővásárhelyre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- **tantárgyi** bibliográfiák,
- **folyóiratok**, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: napilapok, pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta, diafilm) ,
- hangzó dokumentumok (CD, magnókazetta).

Számítástechnikai ismerethordozó

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k ,
- oktató programcsomagok,

Egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve. az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus. Megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán 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,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

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,
- technikai eszközök használatában.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A dokumentumok kikölcsönzése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziója segítségével történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés

A könyvtáros tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

Irodalomkutatás

Internet-használat

Letétek telepítése:

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell

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

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatják.
Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővülhet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.
A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
Kérhetik a könyvtáros tanárok tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- 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, telefonálással.

3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik a 2012/2013-as tanévtől kezdve. Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele

Az állománybevétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon

- könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint

- könyv

Formája szerint

- digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé

- könyvek és egyéb dokumentumok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)
- téma, hely, nyelv, idő

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola

Név: Szent József Katolikus Általános Iskola

Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.

Adószám: 18478468-2-06

OM azonosító: 200992

Telefon / Fax: 06-62-241-874

Elektronikus elérhetőség: hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

info@data-protect.hu

06 70 328 1596

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2025
OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I.
Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

Alkalmazott jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Előzmény:

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.
A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: *„A 16. életévet be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életélvél nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak.” (8. cikk (1))*

A kiskorúak személyes adatainak és különleges adatainak védelme, valamint a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.

Az intézmény törvény felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek és közeli hozzátartozóik létfontosságú érdekeinek védelmében kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.
Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége

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

c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező

jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja

d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

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

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

h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

II.

Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed:

a személyes adatokra és a különleges adatokra

az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre

az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentációra

III.

Jelen szabályzat célja.

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása az oktatási-nevelési intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

IV.

Felelősségi szabályok.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatba foglaltakat betartani,

a tudomására jutott személyes és különleges adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,

gondoskodni az illetéktelenek részére történő adattovábbítást megakadályozásáról és elkerüléséről

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az intézményben felelősséggel tartozik

az intézmény vezetője

a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában

Az intézményvezető joga és felelőssége

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékleteinek kiadása

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése és betartatása

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal kapcsolatos helyi szabályozások és követelmények közzététele

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős, hogy

megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait

a dolgozó által igazoltan szolgáltatott személyes adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék

a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa

V.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a gondviselőt az adott információ átadása nélkül tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A gondviselőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal.

A szülőkkel megoszthatóak az következő adatok:

a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk

esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, illetve feladatuk ellátása során tudomásukra jut.
A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

papír alapú nyilvántartás
számítógépes elektronikus nyilvántartás
intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az intézményben:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, amelyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.
A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. titkár).

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A személyes adatokat tartalmazó tanlói nyilvántartás és bármely személyes adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyek mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelendőek.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

A tanuló és gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményt.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

pedagógiai célból,
pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
szabálysértési eljárás kapcsán,
egészségügyi feladatok ellátása céljából,
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,

büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából, a célnak megfelelően
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából.

Az alkalmazottak és közeli hozzátartozóik személyes adatainak kezelése:
a foglalkoztatással összefüggően,
juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően,
kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően,
állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően,
nemzetbiztonsági okokból,
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából,
meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

VII.
Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelői tevékenységéért az intézményvezető felelős.
Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely alkalmazottjának. A megbízott alkalmazottnak kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott alkalmazottainak kötelessége adatkezelési nyilvántartást vezetni.

VIII.
Adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, illetve alkalmazott jogosult az adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat által megadott keretek között meghatározott intézményvezetői megbízás alapján.

A tanulók személyes adatait továbbíthatják:

fenntartó,
bíróság,
rendőrség,
ügyészségi,
önkormányzat, illetve államigazgatási szerv,
az intézmény működéséhez nélkülözhetetlen feladatot ellátó, szerződéssel megbízással rendelkező személy(ek) részére, amennyiben nem az intézmény alkalmazottai (például: iskolaorvos)
nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató, illetve által megbízott személy részére.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére továbbíthatja
intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
intézményvezető helyettese,
osztályfőnök,
intézménytitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos személyes adatokat az érintett osztályfőnöknek, nevelőtestületnek, illetve szülőnek, tanulói képességeket vizsgáló szakértői bizottságoknak, intézmény váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
az intézményvezető helyettese,
az osztályfőnök
intézménytitkár.

Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet-, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségével kapcsolatos határozat felülbírálása céljából személyes adatot továbbíthat
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
intézményvezető helyettese,
az osztályfőnök,
gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény nevében továbbíthatja a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos személyes adatokat
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
az intézményvezető helyettese
az osztályfőnök
az intézménytitkár.

Az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó, szerződéses megbízással rendelkező személy(ek) részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes adatokat továbbíthat
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
az intézményvezető helyettese.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatot továbbíthatja:
az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
iskolatitkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssál összefüggő feltételeket.

IX./
Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a

továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató.
A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az intézmény internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

Az intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

X./
Adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás:

Név
Születési hely és idő
Azonosítási száma
Mérési azonosító,
Anyja neve
Lakóhelye (tartózkodási helye)
Állampolgársága
Társadalombiztosítási azonosító jele,
nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma
telefonszáma
e-mail címe
a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra

jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
sajátos nevelési igényre, a fogyatékosságra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
az országos mérés-értékelés adatai
a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője,
jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni
Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA
Törzslap

Bizonyítvány
Beírási napló
Osztálynapló
Csoportnaplók
Egyéni foglalkoztatási napló
Diákigazolványok nyilvántartása
Mérési azonosítók nyilvántartása
Értesítő (ellenőrző)
Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
az órarend,
a tantárgyfelosztás,
a továbbtanulók nyilvántartása,
az étkeztetési nyilvántartás,
a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:
diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
adóazonosító jel- azonosítás céljából
napló sorszám- azonosítás céljából
törzslapszám- azonosítás céljából
beírási napló sorszám- azonosítás céljából
tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából

szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
testnevelés típusa- azonosítás céljából
étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési
megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyektől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: az intézménytitkár.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- név
- születési idő és hely
- nem
- állampolgárság
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- lakóhely
- tartózkodási hely
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
- amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

igazolvány típusa – azonosítás céljából
e-mail címe- kapcsolattartás
telefonszám- kapcsolattartás céljából
diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető által ezzel megbízott személy kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

Az Intézmény a foglalkoztatottak adatait a jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

XI./
Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles
gondoskodni az adatok biztonságáról
biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
pontosak, teljesek és időszerűek
tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig **lehessen azonosítani.**

XII./
Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
az adathordozó-eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen
az adatokat kezelő alkalmazottak belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősül
biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazottak ismerhessék

Jelszó használata:
Az adatkezelő a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát különböző azonosítókkal és jelszavakkal biztosítja.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszókról, amennyiben a személyes adatokhoz való hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos" jelzéssel ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítse:
Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

XIII./
Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulok és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására
az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak

kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad:

az intézmény által kezelt, illetőleg

az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól

az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevéről-, címéről-, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy

kik és milyen célból kapják meg adatokat

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV./
Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett/gondviselő tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.
Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles a további adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását -- megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulat.
Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, illetve annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az intézmény weblapján (internetes honlapján), illetve az intézmény könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

XVI./

Zárórendelkezések

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képző általános Adatvédelmi és kezelési szabályzat mellékletét képezi.
Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, a tanulók és szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve papíralapon az intézmény könyvtárában.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat hatályát veszti.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Hódmezővásárhely Bartók Béla u. 23.

Intézményvezető

Tájékoztató adatkezelésről

/Adatvédelmi Szabályzatunk alapján/

Név: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola

Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.

Adószám: 18478468-2-06

OM azonosító: 200992

Telefon / Fax: 06-62-241-874

Elektronikus elérhetőség: hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő: Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

Adatfeldolgozás: az adatfeldolgozók tekintetében az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adunk felvilágosítást

Külföldi adattovábbítás: nincs

Alkalmazott jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról
az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Adatkezelőként tiszteletben tartjuk mindazon személyek magánszféráját, akik személyes adatot adnak át és elkötelezettek vagyunk ezek védelmében.

Adatkezelési szabályzatunk egyaránt vonatkozik iskolánk tanulóira-, illetve törvényes képviselőire, oktatásban résztvevő, illetve azt segítő munkavállalóinkra, weblap látogatóinkra, szerződéses ügyfeleinkre, illetőleg mindezek munkavállalóira.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége

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

c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja

d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését,

elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

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

h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

Adatvédelmi szabályzatunkról történő tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza

I. Általunk gyűjtött személyes és különleges adatai típusait,
II. Adatkezelés jogalapjai
III. Személyes adatok továbbítása
IV. Az Ön jogai
V. Tájékoztatás az információbiztonsági intézkedésekről
VI. Jogorvoslati tájékoztatás

I./ Adatgyűjtés

Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, jogi kötelezettség teljesítése, szerződésből fakadó kötelezettség teljesítése, illetve az érintett jogos érdekeinek védelme.

A./

Az alkalmazottra vagy szerződéses ügyfélre, illetve tanulói viszonyban lévő kiskorúra vonatkozó adat:

Tanulói nyilvántartás:

Név
Születési hely és idő
Azonosítási száma
Mérési azonosító,
Anyja neve

Lakóhelye (tartózkodási helye)
Állampolgársága
Társadalombiztosítási azonosító jele,
nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma
telefonszáma
e-mail címe
a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
sajátos nevelési igényre, a fogyatékosságra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
az országos mérés-értékelés adatai
a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási

helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője, jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni **Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA**

Törzslap
Bizonyítvány
Beírási napló
Osztálynapló
Csoportnaplók
Egyéni foglalkoztatási napló
Diákigazolványok nyilvántartása
Mérési azonosítók nyilvántartása
Értesítő (ellenőrző)
Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
az órarend,
a tantárgyfelosztás,
a továbbtanulók nyilvántartása,
az étkeztetési nyilvántartás,
a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:
diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
adóazonosító jel- azonosítás céljából
napló sorszám- azonosítás céljából
törzslapszám- azonosítás céljából
beírási napló sorszám- azonosítás céljából

tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
testnevelés típusa- azonosítás céljából
étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési
megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyektől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

Óraadó tanárokról vezetett:

név
születési idő és hely
nem
állampolgárság
nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

lakóhely
tartózkodási hely
végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:
igazolvány típusa – azonosítás céljából
e-mail címe- kapcsolattartás
telefonszám- kapcsolattartás céljából
diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az Intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

Szerződéses partnerek esetén:

név
születési név,
születési idő,
anyja neve,
lakcím és tartózkodási hely,
adóazonosító jel,
adószám,
vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma,
személyi igazolvány száma,
legmagasabb iskolai végzettség,
más munkáltatónál /kifizetőnél meglévő foglalkoztatási adatok,
székhely vagy telephely címe,
telefonszám,
e-mail,
bankszámlaszám.

Továbbá:
mindazon személyes- és különleges adatai, amelyeket önként bocsát rendelkezésünkre
székhelyünkön és telephelyünkön rögzített kamerafelvétel, amennyiben erre kötelező jelleggel külön felhívjuk figyelmét

B./
Adat weblapjainkat látogatókról és applikációinkról

Weboldalunk felkereséses esetén IP cím
Érdeklődésre, preferenciákra vonatkozó viselkedés weboldalunkon, applikáció szoftverében

C./
Jogszabályi kötelezettség alapján, oktatási-, nevelési tevékenység teljesítéséhez szükséges adatok

Adatok az általunk nyújtott oktatói-, nevelői tevékenységünk maradéktalan teljesítéséhez.

Egyedi oktatási-, nevelési igényekkel rendelkező tanulókra vonatkozóan rendelkezésünkre bocsátott adatok
Kapcsolati-, illetve tájékoztatási adatok

D./
Az érintett hozzájárulásával intézményünk részére átadott személyes adatok
az ön weblapja
az ön fényképe, kapcsolattartási adatai
önéletrajz, pályázat pályázati adat és feljegyzés
szállítói átvilágítás adatai
kapcsolattartási adatok (telefonszám, postai cím, levélcím, e-mail cím)
azonosításhoz szükséges adat és cím
fizetési adatok költség elszámolások, bankszámla adatok

Különleges adatok:

diákok, gyermekek egészségügyi állapotára, allergiára, tantárgyi felmentésekre, tanulmányi nehézségeire és sajátos nevelési igényeire (SNI) vonatkozó adatok
alkalmazottak munkavégzést befolyásoló egészségügyi adatai, melyekhez az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló iskolaorvostól, mint adatfeldolgozótól jutunk hozzá

Az intézmény törvény felhatalmazás alapján, illetve az érintettek létfontosságú érdekeinek védelmében (egészségük védelmében) kezeli az érintettek különleges adatait. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssál összefüggő feltételeket.

II./ Az adatkezelés jogalapjai

Jogszabályi kötelezettségünk teljesítése
Az érintettek létfontosságú érdekeinek védelme
Személyes hozzájárulás

Cookie-k (sütik) használata: egyes mobil applikációink és egyes oldalak a weblapjaikon sütiket használnak. A sütik adott fájlok, melyeket böngészője telepít akkor, amikor meglátogatja a weblapunkat vagy használja mobil applikációnkat. A sütik weblapunk fejlesztéséhez szükségesek, amelynek során figyelembe vesszük az azt felkeresők érdeklődési preferenciáit.

Amennyiben weblapjainkon sütiket használunk ön ezeket a sütiket bármikor letilthatja. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása (máskülönben az érintett létfontosságú érdekeinek védelme a jogalap, ebben az esetben érdekmérlegelési tesztet készítünk). Ezt olyan módon teheti meg hogy böngészőjében aktiválja a funkciót, amely a süti beállításokat tudja tiltani. Ugyanakkor tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja majd használni.

III. / Személyes adat továbbítása

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató.
A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

Személyes- és különleges adat szerződéses jogviszony alapján történő kezelése esetén, a szerződésben foglalt kötelezettségek fennállásának idejéig kezeljük és a szerződésben megjelöltek számára továbbítjuk az adatokat. Az intézmény részéről továbbított személyes és különleges adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssál összefüggő feltételeket.

A jogszabályban meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez, illetőleg jog védelmi célból szükséges az adott jogszabály rendelkezésének megfelelően.

Az Intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

IV. / Az Ön jogai

Személyes adataihoz kapcsolódóan Önnek meghatározott jogai vannak:
adatai tárolását ellenőrizheti
tárult adatairól tájékoztatást kérhet
a szerződéses feladatunk-, vagy jogszabályi kötelezettségünk teljesítéséhez nem szükséges adatokat töröltetheti
tárolt adataihoz hozzáférés biztosítása
amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, annak a kiigazítása
adatok direkt marketing célra való fel használatának megtiltása
személyes adatainak harmadik személy számára történő átadásának
engedélyezése vagy tiltása (kivéve, ha jogszabály vagy szerződésünk teljesítése miatt ez szükséges az adatok továbbítása)

Minden fenti vonatkozásban érkező kérést írásban kérjük eljuttatni, melyre 30 napon belül választ adunk.

V./ Információbiztonság

Elkötelezettek védjük a személyes adatokat.
Mindent megteszünk a jogellenes használat és a jogellenes továbbítás megakadályozása érdekében. Mindent szükséges intézkedést bevezettünk a személyes adatok bizalmas jellegének megőrzése érdekében. Kialakítottuk a megfelelő technika, személyi és folyamatszervezési formákat a személyes és különleges adatok védelme érdekében:

- papír alapú dokumentumok elzárása
- informatikai rendszereinkhez történő jogosulatlan hozzáférés megakadályozása (pl. a hozzáféréshez kapcsolódó titkosítást-, jelszó védelmet-, illetve megfelelő védelmet biztosító szoftverek alkalmazását)

A személyes adatai interneten keresztül elektronikus levélben, felhő alapú adatbázisban is

továbbításra kerülhetnek. Minden erőfeszítésünk ellenére az interneten történő adattovábbítás nem tekinthető teljes mértékben biztonságosnak. A részünkre továbbított személyes adatokért a részünkre történő adattovábbítás során teljes körű felelősséget nem vállalhatunk. Kötelezettséget vállalunk, hogy informatikai rendszerünket a technikai, személyi és folyamatszervezési lehetőségeinkhez képest a legbiztonságosabban alakítjuk ki. Általunk kiadott informatikai rendszerhez való hozzáférés esetén az érintett felel az ehhez kapcsolódó felhasználónév és jelszó biztonságáért.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítse:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes és/vagy különleges adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.)

VI. / Jogorvoslati tájékoztatás.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) Adatkezelésünkkel kapcsolatosan felmerülő problémával fordulhat közvetlenül a fenti hatósághoz, vagy adatvédelmi tisztviselőnkhöz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Tájékoztató az adatkezelésről hatályát veszti.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Hódmezővásárhely Bartók Béla u. 23.

Intézményvezető

Közzétéve:

Kréta adatkezelési tájékoztató, a kezelt adatok köre

https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926

3.1. A Tanuló adatai

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet (Szkr).

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontján alapulnak.

Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetésszerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének, a jogszabályokban és az esetleges szervezeti és működési szabályzatban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításának, elbírálásának és igazolásának biztosítása.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

2. a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
4. felvételivel kapcsolatos adatok,
5. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
6. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
7. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
8. kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
9. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
10. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
11. mérési azonosító,
12. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
13. az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
14. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
15. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
16. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
17. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
18. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
19. az országos mérés-értékelés adatai
20. a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
21. a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
22. a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

1 a beírási napló,

1. a bizonyítvány,
2. a nemzetiségi bizonyítvány,
3. a törzslap külíve, belíve,
4. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
5. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
6. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,
7. az értesítő (ellenőrző),
8. az osztálynapló,
9. a csoportnapló,
10. az egyéb foglalkozási napló,
11. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
12. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
13. az órarend,
14. a tantárgyfelosztás,
15. a továbbtanulók nyilvántartása,
16. az étkeztetési nyilvántartás,
17. a tanulói jogviszony igazoló lapja,

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

A jogszabályok egyes külön pontjaiban meghatározott kötelező adatokon túlmenően az alábbi személyes adatok kerülhetnek kezelésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja szerinti jogalapon.

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
5. napló sorszám- azonosítás céljából
6. törzslapszám- azonosítás céljából
7. beírási napló sorszám- azonosítás céljából

8. tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
9. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
10. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
11. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
12. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
13. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
14. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
15. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
16. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
17. szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
18. testnevelés típusa- azonosítás céljából
19. kollégiumi ellátásban részesülő- tanügyi ellenőrzés céljából
20. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
21. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
22. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
23. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
24. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
25. intézmény neve- azonosítás céljából
26. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
27. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyektől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
28. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

3.1.2. Az adattárolás módja

Az Nkt. 41.§ (1) szerint a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az Szkt. 115.§ értelmében a szakképző intézmények kötelesek a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni.

Fentiek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

3.2. Szülő adatainak kezelése

A köznevelési intézmény Adatkezelő az Nkt. 41. § (2) b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- nevét,
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát,
- elektronikus levélcíme

Az Nkt. 72.§. (1) bekezdés a) pontja által előírt szülői kötelezettség nyomon követése érdekében kezeli a szülő KRÉTA rendszerbe történő utolsó belépésének adatait.

A szakképző intézmény az Szkt. 114.§ tekintetében a szülő

- természetes személyazonosító adatait,
- lakcímét
- levelezési címét
- elektronikus levelezési címét
- telefonszámát tárolja

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók. Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetésszerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének biztosítása.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,

- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

3.3. Alkalmazottak személyes adatainak kezelése

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

1. Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja.

A Púétv. rendelkezései szerint a köznevelési foglalkoztatottak Púétv. 4. sz. mellékletében meghatározott adatait tartja nyilván.

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok:

1. a) nevét,
2. b) születési helyét, idejét,
3. c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
4. d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
5. e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
6. f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván a Púétv. 133.§ (9) alapján.

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

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont) szerint) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa – azonosítás céljából
- igazolvány száma- azonosítás céljából
- e-mail címe- kapcsolattartás
- telefonszám- kapcsolattartás céljából
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából

- utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

1. **KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér modul használatával összefüggő speciális adatkezelése**

4.1. Tanulói adatok:

Adatkezelő a jelen pontban feltüntetett adatokat a GDPR 6. cikk e.) pontja alapján, közérdekű feladat végrehajtása miatt kezeli;

- Név - tanuló azonosítása céljából
- e-mail cím: DKT modulban elérhető alkalmazások használatához

4.2. Alkalmazottak (pedagógus, óraadó, nevelő) adatai:

Adatkezelő a jelen pontban feltüntetett adatokat a GDPR 6. cikk e.) pontja alapján, közérdekű feladat végrehajtása miatt kezeli;

- Név - közalkalmazottak azonosítása céljából
- e-mail cím: DKT modulban elérhető alkalmazások használatához

1. E-learning felület használata során megvalósuló adatkezelés:

Adatkezelő a KRÉTA rendszeren keresztül a nexiuslearning.com felületén biztosítja a felhasználók kompetenciáinak fejlesztését célzó, különböző témájú elektronikus tananyagok elérését. A felhasználók számára az elérhető elektronikus tananyagok fenntartónként, illetve érintettenként (tanuló vagy gondviselő/szülő) is eltérhetnek.

A felület üzemeltetését az ELMS Informatikai Zrt. végzi, melynek elérhetősége: 1111 Budapest, Budafoki út 59.; E-mail: support@nexiuslearning.hu ;
Honlap: https://home.nexiuslearning.com.

1. KRÉTA Idegennyelvi Felkészítő Modul (KRÉTA IFM) használata során megvalósuló adatkezelés:

Adatkezelő a KRÉTA rendszeren keresztül, az IFM modul bevezetésével biztosítja a felhasználók számára az interaktív nyelvoktatás és nyelvtanulás lehetőségét.

A felület üzemeltetésére az Educational Development Informatikai Zrt. a Xeropan International Korlátolt Felelősségű Társaságot (cégjegyzékszám: 09-09-029639; székhely: 4028 Debrecen, Kassai út 2.) veszi igénybe. A rendszerben tárolt adatok nem kerülnek a Xeropan International Korlátolt Felelősségű Társaságnak továbbításra.

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTI MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola köznevelésben foglalkoztatott munkatársai személyes adatainak kezelésével kapcsolatos szabályokat tartalmazza a következő jogszabályoknak való megfelelés céljával:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet (általános adatvédelmi rendelet) hatályon kívül helyezéséről.

I. Értelmező rendelkezések:

i.) *adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége*

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

k.) *adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja*

l.) *adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése*

m.) *adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele*

n.) *személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ*

Adatkezelő megnevezése

Név: Szent József Katolikus Általános Iskola
Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.
Adószám: 18478468-2-06
OM azonosító: 200992
Telefon / Fax: 06-62-241-874
Elektronikus elérhetőség: hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com

II. Általános rendelkezések

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, jelen tájékoztató tartalmát, különösen:

az adatkezelés célját,
az adatkezelés jogalapját,
kezelt személyes adatok körét

III. Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézmény az adatokat

megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;

a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;

a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;

a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;

biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon), valamint az iratok megfelelő fizikai védelmét;

a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő köznevelésben foglalkoztatott munkatárs személyes adataihoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

ha a személyes adatok továbbításra kerülnek az adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit;

a személyes adatok adathordozói az Iskola irattári tervében meghatározott módon megsemmisítésre, törlésre kerülnek

IV. Foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkezelési szabályai

Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottról jelen tájékoztató 1. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy hogy a jogszabálynak való megfelelés alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül az Intézmény megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

a köznevelésben foglalkoztatott,

a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

a fenntartó,

a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az Intézmény vezetője a felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal

összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 1. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény a jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

nevét,

születési helyét, idejét,

nemét,

állampolgárságát,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

lakóhelyét,

tartózkodási helyét,
végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A rendelkezések nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztató a foglalkoztatotti alapnyilvántartás kapcsán kiegészíti az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot és a Munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatót.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Hódmezővásárhely Bartók Béla u. 23.

Intézményvezető

1. sz. melléklet: A köznevelésben foglalkoztatottakról vezetett alapnyilvántartás adatköre

1.sz. melléklet

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre **A köznevelésben foglalkoztatott**	
családi és utóneve	
születési családi és utóneve	
neme	
születési helye, ideje	
anyja születési családi és utóneve	
lakóhelye, lakáscíme	
tartózkodási helye	
telefonszáma	
családi állapota	
adóazonosító jele	
társadalombiztosítási azonosító jele	
fizetési számlaszáma	
e-mail-címe	
ügyfélkapu elérhetősége	
legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi	
szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,	
iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai	
tudományos fokozata	
idegennyelv-ismerete	
pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre	

vonatkozó adatai	
jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges	
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama	
a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése	
szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével	
a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok	
jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama	
állampolgársága	
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte	
munkaköre, FEOR-száma	
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége	
vezetői megbízása	

próbaidő adatai	
teljesítményértékelés időpontja, eredménye	
teljesítményértékelés időpontja, eredménye	
törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés	
törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés	
jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme	
teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke	
szabadság mértéke, igénybevétele	
kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok	
kártérítési felelősségre vonatkozó adatok	
összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok	
kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok	
pályázata, önéletrajza	
érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok	
oktatási azonosító száma	

pedagógusigazolványának száma	
fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok	
eltartott gyermekei családi és utóneve	
eltartott gyermekei születési helye, ideje	
eltartott gyermekei anyjának születési, családi és utóneve	
eltartott gyermekeinek lakhelye, lakáscíme	
eltartott gyermekeinek tartózkodási helye	
eltartott gyermekeinek adóazonosító jele	
eltartott gyermekeinek társadalombiztosítási azonosító jele	
egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete	
családtámogatási kedvezményei	
az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe	
az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja	
munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele	
feladatellátási helye	
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának,	

munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja	
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, munkaviszonya megszüntetésének jogcíme	
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai	
áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai	
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja	
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja	
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos végkielégítés adatai	

MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola tevékenységének belső szabályait tartalmazza a következő rendeletnek való megfelelés céljával:

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet (általános adatvédelmi rendelet) hatályon kívül helyezéséről.

Személyes adatnak minősül minden olyan információ, amely valamely azonosított vagy azonosítható élő személlyel kapcsolatos. Mindazon információk, amelyek összegyűjtése egy bizonyos személy azonosításához vezethet, ugyancsak személyes adatnak minősülnek.

Különleges adatnak minősülnek a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

Adatkezelő megnevezése

Név: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola
Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.
Adószám: 18478468-2-06
OM azonosító: 200992
Telefon / Fax: 06-62-241-874
Elektronikus elérhetőség: hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait

és feltételeit.

Az Adatkezelő az adatokat:

megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;

a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;

a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;

a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;

biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon),

valamint az iratok megfelelő fizikai védelmét,

a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér, munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani;

ha az adatok továbbításra kerülnek az adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit.

a személyes adatok adathordozói a megjelölt őrzési időt követően az Intézmény iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően megsemmisítésre kerülnek.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

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

Az Intézmény a munkavállaló jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén, jogviszony létesítése,

teljesítése vagy megszűnése vagy jogszabálynak való megfelelés céljából kezeli a munkavállaló és közeli hozzátartozóinak, jogszabályban előírt, feladatellátáshoz feltétlenül szükséges adatait.

Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó személyes adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvében vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jog, vagy jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából kezel.

Az intézmény által kezelt személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói, és az illetményszámfejtő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a jogszabályokon és a munkavállaló jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

A jogszabályi előírások szerint az Intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató.
A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- név
- születési idő és hely
- nem
- állampolgárság
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- lakóhely
- tartózkodási hely
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok

amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

igazolvány típusa – azonosítás céljából

e-mail címe- kapcsolattartás

telefonszám- kapcsolattartás céljából

diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából

kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából

utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából

feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából

csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából

feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából

betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából

főállású- tanügyi ellenőrzés céljából

nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából

szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából

státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

Eltartottak (gyermekek) adataival kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a munkavállaló gyermekeinek adatait az adókedvezmény érvényesítése miatt kezeli. A gyermek adatai a szülő adataitól függetlenül tárolandók, kezelendők.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói és jogszabályi

felhatalmazás alapján az érintett intézmények (bíróság, hatóság).

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:

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

A munkaalkalmasságra irányuló vizsgálatokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt,
mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kéri a munkavállalóktól.
A kezelhető személyes köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg. Amennyiben intézményünk külön adatfeldolgozó segítségével végzi a munkaügyi vizsgálatot (pl. orvosi alkalmasság megállapítása esetén), akkor az adatfeldolgozóval kötött szerződésben részletesen szabályozza az adatfeldolgozás feltételeit.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év.

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

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

A személyes adatok kezelésének célja: a pályázó jogos érdeke, jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése vagy közalkalmazotti státusznak megfelelő kinevezés. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

A pályázatokon online felületen vagy e-mailben jelentkezőket a hirdetésben tájékoztatni kell, hogy a jelentkezés elküldésével hozzájárul az adatkezeléshez. A pályázatban feltüntetendő az alábbi szöveg: „pályázóként hozzájárulok adataim kezeléséhez a pályázati eljárás lezárásig.”

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezt az e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket
nem tárolhat.
A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e

szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

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

A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során a szervezetre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, az Intézmény köteles ezek törlését kezdeményezni a munkaviszony megszűntekor.

A munkavállaló munkahelyi internet-használatát a munkáltató ellenőrizheti.

Hivatali mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A céges mobiltelefon használója a készülék átvételével hozzájárul ahhoz, hogy a beépített helymeghatározó rendszerből kinyerhető adatokkal azonosítható válik a tartózkodási helye.

Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés: külön szabályzatban

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre
- Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az Intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott

nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Szervezet vezetője jogosult.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztató hatályát veszti.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Kamerás felvétellel kapcsolatos adatkezelési tájékoztató

Jelen tájékoztató a intézményünk tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – való megfelelés céljából.

Adatkezelő megnevezése

Név: Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola
Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.
Adószám: 18478468-2-06
OM azonosító: 200992
Telefon / Fax: 06-62-241-874
Elektronikus elérhetőség: hodm.kertvarosikatolikusaltisk@gmail.com

Kezelt adat: képmás-, hangrögzítés elektronikus és mechanikus formában.

Intézményünk székhelyén, telephelyén, az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást helyeztünk el.

A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában megadtuk. Ez a tájékoztatás tartalmazza

az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is.

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

- 2 -

A rögzített felvételek felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Nem alkalmazunk elektronikus megfigyelőrendszert olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

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

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a

kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

A felvételek rögzítése és felhasználása során törekszünk az emberi méltóság mindenek-felettiségét biztosítani, betartjuk és betartatjuk a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Igazgató jogosult.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola Hódmezővásárhely Bartók Béla u. 23.

Intézményvezető

Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
- a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

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

b. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete

a. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok

szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

b. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

1. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
2. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
3. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
4. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyen;
5. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
8. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
9. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
    a. az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
    b. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai

képzéséről és továbbképzéséről;

c. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, tanúsított iktatóprogram (Poszeidon) név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

f. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet
Az iratok kezelésének általános követelményei
Az iratok rendszerezése

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

    a. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

        1. jogszabály előírja,
        2. az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

3. a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

b. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

III. Fejezet
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálás

3. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú és tanúsított elektronikus iktatóprogramban (Poszeidon), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

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

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

4. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

5. Az intézmény vagy annak szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő intézmény vagy annak szervezeti egysége feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek.
    a. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
    b. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
    c. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni.
    d. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
    e. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
    f. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
    g. A 9. a-f. rendelkezéseket az intézmény szervezeti egységeit érintő feladatkör átadás esetén is alkalmazni kell.
6. Az intézmény iratkezelése központilag valósul meg.
7. Az intézménynek biztosítania kell az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását, feldolgozását, iratkezelő szoftverek közötti átadását.
8. Az intézmény köteles biztosítani az elektronikusan vezetett nyilvántartásból
    a. az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
    b. az iktatáshoz kapcsolódó információk,

c. a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (pl. előadói íven szereplők) egyedi, illetve kötegelt lekérdezhetőségét.

9. Az intézménynek biztosítania kell a papír alapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyirat egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.
10. Az iktatott, elektronikus iratnak, annak iktatóprogramban való megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet
Az iratkezelés folyamata
A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult
    a. a címzett vagy az általa megbízott személy;
    b. az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
    c. az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
    d. a postai meghatalmazással rendelkező személy.
12. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni
    a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
    b. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
    c. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
    d. Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
    a. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt

kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

b. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és elektronikus űrlap esetében az átvétel visszaigazolása a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

c. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

14. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül (pl. ügyfélkapu) továbbított irat befogadásáról vagy a befogadás elutasításáról az intézmény értesíti az irat feladóját.

    a. a befogadás elutasítása abban az esetben lehetséges, ha az intézmény nem minősül elektronikus ügyintézést biztosító szervnek.

15. Ha iratkezelésre nem jogosult veszi át az iratot, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetét továbbítani az iratkezelést végzőnek.

16. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

    a. A küldemény olvashatóságot, sérülésmentességét elektronikus iratoknál is ellenőrizni kell.

    b. Az elektronikus irat benyújtása kizárólag az intézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges.

    c. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról az érkeztetéstől számított 3 munkanapon belül.

    d. A küldemény ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a kormányablak vagy a kézbesítési szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet is elvégezheti. Ez esetben a szolgáltató az intézmény adatfeldolgozójaként jár el.

    e. Az irat befogadásáról vagy be nem fogadásáról és a hiányosan megnyitható

tartalomról szóló értesítéseket nem szükséges külön iktatni.

17. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
18. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó az intézmény informatikai rendszerére (pl. jogosulatlan hozzáférést szolgálja az informatikai rendszerhez vagy ezen keresztül más rendszerekhez, az informatikai rendszer üzemelését vagy jogosult használatát akadályozza, az informatikai rendszerben tárolt adatok megváltoztatását vagy hozzáférhetetlenné tételét vagy törlését szolgálja.
    a. a befogadás elmaradásának tényéről a küldőt ebben az esetben is értesíteni kell, kivéve, ha már korábban is érkezett ilyen küldemény a feladótól;
    b. az átvett, de az ezt követően biztonsági ellenőrzés során veszélyesnek minősülő küldemény iratkezelését az intézmény megszakítja, amelyről a feladott szintén értesíti.
19. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
    a. elektronikus úton küldött irat esetén az intézmény értesíti a feladót a befogadás elmaradásáról
    b. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

V. A küldemény felbontása, érkeztetés

20. Az intézményhez érkezett küldeményt
    a. a címzett, vagy
    b. a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
    c. a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
    d. automatikusan az igénybe vett, egyes iratkezelési feladatokat ellátó

Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás,

e. Központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás vagy
f. az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.

21. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
    a. amelyek „s. k." felbontásra szólnak
    b. amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
    c. a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
    d. A névre szóló küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a többi küldeményhez hasonlóan, de s. k. minősítésüként kell kezelni.
22. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
23. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
24. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
25. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
26. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
27. Ha a papír alapú küldemények fogadására az intézmény olyan szolgáltatót vesz igénybe,

amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.

28. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.
    a. Az érkeztetés a papír alapú iktatókönyvben és/vagy az iktatóprogramban történik, melynek során a következő információkat kötelező megadni:
        1. a küldő neve,
        2. a beérkezés időpontja,
        3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
        4. elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
        5. az intézmény által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
        6. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen, vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
        7. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
        8. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó az intézmény beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
        9. azon küldeményt, amelyet az intézmény által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az intézmény által ellátott

közfeladat elvégzésével kapcsolatos

29. Az érkeztetésre kerülő elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.
    a. A megfelelést minden intézményhez érkezett, elektronikusan hitelesített, érkeztetésre kerülő irat esetén ellenőrizni szükséges.
    b. Az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
    c. Ha az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
30. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet.
    a. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.
    b. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.
    c. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
31. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

VI. Az iktatás

32. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet, illetve ennek megfelelő tanúsított iktatóprogramot (Poszeidon) kell használni.
33. Az iktatókönyvnek és az iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
    a. iktatószám;

b. iktatás időpontja;
c. beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
d. adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
e. küldemény elküldésének időpontja, módja;
f. küldő megnevezése, azonosító adatai;
g. címzett adatai (név, cím)
h. hivatkozási szám (idegen szám);
i. mellékletek száma, típusa;
j. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
k. irat tárgya;
l. elő- és utóiratok iktatószáma;
m. kezelési feljegyzések;
n. ügyintézés határideje, és végrehajtásának módja, időpontja;
o. irattári tételszám;
p. irattárba helyezés időpontja.

34. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
    a. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
35. Iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
36. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
    a. könyveket, tananyagokat;
    b. reklámanyagokat, tájékoztatókat;
    c. meghívókat;
    d. nem szigorú számadású bizonylatokat;
    e. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
    f. pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
    g. munkaügyi nyilvántartásokat.
37. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az

iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

38. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
    a. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
    b. A lezárást követően az iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
    c. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát.
    d. Az c) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
39. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatait.
40. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.
41. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
42. Az iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.

43. Az iktatószám felépítése központi iktatás esetén: főszám/alszám (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év)
44. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
45. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
    a. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
    b. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
    c. Azonos ügyek lehetőség szerint minden évben ugyanazon főszám alatt kerüljenek iktatásra.
    d. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
46. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
    a. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
    b. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

47. Az iktatás időpontjában kell meghatároznia egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat.
48. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítania visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).

a. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

49. Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
50. Elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.
51. A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.
52. Az elektronikus iktatókönyvben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
53. Az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha az intézmény a megőrzési kötelezettséget az iratról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.
54. Lehetséges az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatása, amennyiben:
    a. az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;
    b. a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el az intézmény honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;
    c. az intézmény által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
    d. a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratokkal az iratkezelési szabályzat egyéb rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni az iratkezelési folyamat egyes lépéseinek figyelembevételével.
    e. Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus

irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

VII. Szignálás

55. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).
    a. Iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.
    b. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.
    c. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
    d. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

VIII. Kiadmányozás

56. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
57. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
58. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a hitelesítés nélküli küldemény.
59. A biztonságos elektronikus kapcsolattartásban együttműködő szervek egymás közötti

elektronikus kapcsolattartása csak olyan módon történhet, amelynek során az együttműködő szervek biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.

a. A biztonságos elektronikus kapcsolattartás a közzétett biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre történő kézbesítés útján történhet.
b. A küldemény kézbesítettnek minősül az elküldést követő munkanapon.
c. Biztonságos elektronikus kapcsolattartásnak minősül az automatikus információátadás is, ha az átadott információ utólagos megállapíthatósága – a változtatások rögzítésével vagy más módon – biztosított.
d. Ha a kézbesítéshez jogszabály nem fűz jogkövetkezményt, valamint tájékoztatás céljából az intézmény biztonságos elektronikus kapcsolattartásnak nem minősülő módon is tarthatja elektronikus úton a kapcsolatot más intézményekkel.
e. Az együttműködés kialakítása, valamint belső folyamatai biztosítása érdekében az intézmény támogató szolgáltatásokat igénybe vehet.
f. Az intézmény a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti együttműködés során szükség szerint a csak papír alapon rendelkezésre álló iratról a rendelet szabályai szerinti hiteles elektronikus másolatot készít vagy – központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével – készíttet.
g. Az Intézmény a hiteles elektronikus másolatot az irattári tervben meghatározott, eredeti iratnak megfelelő őrzési ideig köteles megőrizni.
h. Az intézmény köteles az ezen alcím rendelkezései szerint közzétenni a biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét, valamint elektronikus levélcímét.

60. Az intézmény köteles legalább munkanaponként ellenőrizni és ugyanezen határidőben

visszaigazolni az 62. szerinti elérhetőségekre kézbesített küldeményeket.

61. Az intézmény az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségének megváltozását a változást megelőzően köteles az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó rendelkezések szerint közzétenni.
62. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
    a. azt az intézményben kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja,
    b. vagy az Intézményben kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
    c. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
        1. a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és az intézmény bélyegzőlenyomata
        2. vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
    d. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az intézményben kiadmányozási joggal rendelkező az elektronikus rendszer a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.
63. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
    a. Az intézmény köteles a hiteles másolat egy példányát irattározni.
    b. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
        1. az intézmény nevét és székhelyét,
        2. az iktatószámot,
        3. az ügyintéző megnevezését,
        4. az ügyintézés helyét és idejét,
        5. az irat aláírójának nevét és beosztását
        6. a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
        7. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot

indoklását.

a. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
b. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
c. a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

64. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
65. Az Intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

IX. Expediálás

66. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
67. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.
68. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
69. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen vagy elektronikus formában).
70. A kiadmányozott iratot kizárólag biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül lehetséges.
71. Amennyiben az érintettek hozzájárulnak, nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül is történhet a kiadmányozott irat továbbítása, amelynek során mindenkor figyelembe kell venni az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban írtakat.

X. Irattározás

72. Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
73. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia – papíralapú irat esetén az iratra rávezetnie – az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
74. A további intézkedést nem igénylő, hitelesített ügyiratokat le kell zárni.
    a. a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,
    b. az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – elektronikus irattárban kell tárolnia, amelyhez biztosítva van a rendszeres biztonsági mentés, illetve a személyes adatok adatvédelmi és adatkezelési szabályzat szerinti védelme.
75. Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
    a. Az átmeneti irattár (pl. titkárság) az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.
    b. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
        1. Központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
        2. és a lezárt elektronikus iktatókönyv archivált fájljait tartalmazó hordozóeszközöket kell leadni.
76. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével

kerülhet irattárba.

77. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni.
78. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell.
79. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
80. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
81. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a papír alapú iratokkal azonos megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
82. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
83. A papír alapon hitelesített ügyiratok elektronikus irattárban lévő példánya nem hiteles másolatnak minősül, amíg hiteles elektronikus másolat nem készül róla.
84. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.
85. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
86. Az intézmény az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt.
87. Az intézmény azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát.
88. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén a levéltári törvény szerinti eljárásban megsemmisíthető.
89. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot az intézmény a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.
90. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni az irattárba helyezés előtt, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.

91. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.
    a. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
    b. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet elismervényként az átvevő aláír.
    c. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
    d. Az ügyiratpótló lap helyett a kölcsönzést igazoló elektronikus nyilvántartás is használható.
    e. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

XI. Selejtezés

92. Az intézmény az iratok selejtezését évente végzi.
93. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.
94. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
95. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett legalább 30 nappal a selejtezés megkezdése előtt.
96. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
97. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
98. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
99. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.

A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

100. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit.

a. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes levéltár részére.
b. A levéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.
c. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

XII. Levéltárba adás

101. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni az illetékes levéltár számára.

102. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

103. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

104. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről.

105. Az intézmény az általa ügyintézés során használt elektronikus bélyegző és a képviselője által használt elektronikus aláírás létrehozásához használt adatra vonatkozó iratokat, a hozzájuk kapcsolt tanúsítványokat, az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatokat a maradandó értékű köziratokra vonatkozó szabályok

szerint megőrzi, és a megőrzési idő letelte után az illetékes levéltárnak átadja.

106. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

XIII. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

107. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
108. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
109. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a megváltoztatás, jogosulatlan továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, jogosulatlan törlés, jogosulatlan megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
110. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
111. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
112. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
113. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
    a. „Saját kezű felbontásra!”,
    b. „Más szervnek nem adható át!”,
    c. „Nem másolható!”,
    d. „Kivonat nem készíthető!”,
    e. „Elolvasás után visszaküldendő!”,
    f. „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g. valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

114. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

XIV. Egyéb rendelkezések

115. Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.

116. Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.

117. Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik az iratkezelési szabályzat szerinti feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően.

118. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

119. Az iktatóprogram működésképtelensége esetén a papír alapú iktatókönyvben szükséges vezetni az iratkezeléssel kapcsolatos adatokat

a. az iktatóprogram működésének helyreállításáig, az elektronikus iktatókönyv vezetése számítógépes nyilvántartás vezetésében történik ennek rendszeres biztonsági mentésével és a papír alapú iktatókönyv hitelességének megtartásával
b. a tanúsított elektronikus iktatóprogram működésének helyreállítását követően az üzemzavar miatti adatvesztés lehetőségét ellenőrizni szükséges,
c. az üzemzavar alatt keletkezett, iratkezeléssel kapcsolatos adatokat utólag rögzíteni szükséges a tanúsított elektronikus iktatóprogramban.

120. Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályát veszti.

Hódmezővásárhely, 2025. szeptember 1.

melléklet:

1. Irattári terv
2. Engedély ügyirat kölcsönzésére – ügyiratpótló lap
3. iratkölcsönző napló
4. Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz
5. Átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék
6. Selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési jegyzék

1.melléklet

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
I.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratkezelés alapdokumentumai	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	öregségi nyugdíjkorhatárt követő 5 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	20
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	20
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	50
11.	Panaszügyek	5
II.	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5

18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
27.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
III.	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30. 31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, Könyvelési bizonylatok	50 8
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjai	5
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázati dokumentumok	20

2. melléklet

Engedély ügyirat kölcsönzésére – ügyiratpótló lap

Engedély sorszáma:

Az ügyirat iktatószáma, érkeztetőszáma, irattári tételszáma:

Az ügyirat tárgya:

Iratkölcsönzés célja:

Csatolás, szerelés esetén a kapcsolódó irat iktatószáma:

Hozzáférést korlátozó kezelői utasítások:

Irattárból kiemelésének dátuma:

Irattárba visszahelyezésének dátuma:

Átvevő neve és beosztása, munkaköre:

Átvevő szervezeti egysége:

Átvevő elérhetőségei:

Átadó neve és beosztása, munkaköre:

Átadó elérhetősége:

Kelt:

Átvevő aláírása **Átadó aláírása**

Az ügyirat visszaérkezésének dátuma:

Visszahelyezést igazoló aláírása

3. melléklet

Iratkölcsönzési napló

Sorszám	Kölcsönzött irat iktatószáma	Kölcsönzött irat tárgya	Kiemelés dátuma	Visszavétel dátuma	Visszavevő aláírása	Megjegyzés

4./ melléklet

Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz

Ügyirat iktatószáma:

Küldő neve és címe:

Címzett neve és címe:

Érkeztetés és iktatás dátuma:

Mellékelt elektronikus adathordozók száma, jellege (pl. CD, pendrive):

Elektronikus adathordozón lévő irat tárgya, fájl neve és típusa (kiterjesztése):

Elektronikus adathordozón lévő fájl terjedelme:

Elektronikus adathordozón lévő irat rendelkezik érvényes, elektronikus aláírással: igen – nem

Elektronikus adathordozón lévő fájlok sértetlenek, nem tartalmaznak informatikai eszközöket károsító tartalmat: igen – nem

Sérült fájlok, károsító adattartalom esetén károsodás jellege és hatása:

Károsító adattartalom esetén az információbiztonsági felelős értesítésének dátuma:

Kelt:

Átvevő

5. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék

Iktatószám:

Tárgy: Iratanyag átadása…….Levéltárnak

Készült a …. Levéltár épületében ……..(év-hó-nap)
Jelen vannak (név, beosztás):
Az átadás alá vont iratok megnevezése:
Az átadás alá vont iratok évköre és terjedelme (ifm és raktári egységek szerint):

A mai naptól a 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 65. §-a, valamint jelen iratkezelési szabályzat alapján a ….. fentebb meghatározott, maradandó értékű ügyiratai a ……. Levéltár őrzésébe kerülnek át. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egységek szintjén kerül sor. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, (…) oldalon.

K.m.f.

Átadó Átvevő

P. h.

Iratjegyzék

A ……. iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

Raktári egyégek száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

6. melléklet

Selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési jegyzék

Készült a …… irattárában: (dátum)

Selejtezési bizottság tagjai: (név és beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (ifm)

A selejtezés alá vont iratok évköre:

A selejtezés a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 64. §-a, valamint jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján zajlik. A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza … oldal terjedelemben. A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a ……. selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a …… Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

selejtezési bizottsági tag selejtezési bizottsági tag selejtezési bizottság tag

levéltárvezető

P. h.

Selejtezési jegyzék

A ……. iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

Raktári egyégek száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör