



OM azonosító: 034802

BUDENZ JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

1021 Budapest, Budenz u. 20-22. Telefon / Fax: 394-3177

E-mail: titkarsag@budenznet.edu.hu Internet: <http://budenznet.edu.hu>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budenz József Általános Iskola és Gimnázium

Budapest, 2022. szeptember 30.

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	Alapadatok	4
1.2.	Az SZMSZ célja	6
1.3.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája:	7
2.2.	Az intézmény szervezeti egységei, jog- és hatáskörük, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ...	8
2.2.1.	Intézményvezetés, az intézmény irányítása, a vezetők közötti munkamegosztás	8
2.2.2.	A pedagógusok közösségei	20
2.2.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	25
2.2.4.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
2.3.	A tanulók közösségei, jog- és hatáskörük, az intézménnyel való kapcsolattartás rendje	27
2.3.1.	A diákönkormányzat	28
2.3.2.	Az iskolai sportkör	29
2.4.	A szülők közösségei, jog- és hatáskörük, az intézménnyel való kapcsolattartásuk rendje	29
2.4.1.	A Szülői Választmány	30
2.5.	Az Intézményi Tanács	31
3.	A MŰKÖDÉS RENDJE	32
3.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
3.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
3.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	34
3.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	35
3.5.	Kártérítési kötelezettségek	36
3.6.	A tanév rendjének meghatározása	36
3.6.1.	A tanév helyi rendje és annak közzététele	37
3.7.	Az iskola nyitvatartási rendje	38
3.8.	A tanítási órák rendje	38
3.9.	Az iskola felügyeleti rendje	39
3.10.	A pedagógusok helyettesítési rendje	39
3.11.	A pedagógus hiányzás-jelentésének kötelezettsége	39
3.12.	A kötelező, órán kívüli elfoglaltságokon való részvétel rendje	40
4.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	41
5.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	42
5.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
5.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	42

5.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	42
5.4.	Kapcsolattartás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal	43
5.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	43
6.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	43
6.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
	A tanulóközösségek hagyományai	44
	Nevelőtestület hagyományai	45
7.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	45
7.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	45
7.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
7.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	47
8.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
9.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	50
9.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	50
10.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	52
10.1.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok és azok hitelesítésének, kezelésének rendje	52
10.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	53
11.	TÁJÉKOZTATÁSI REND AZ ISKOLA BELSŐ DOKUMENTUMAIRÓL	61
12.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	62
12.1.	A tanulói tevékenység díjazásának szabályai.....	62
12.2.	Reklámtevékenység	62
	ZÁRADÉK	63
	MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	64

1. BEVEZETÉS

1.1. Alapadatok

Az intézmény elnevezése: Budenz József Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény székhelye: 1021 Budapest, Budenz u. 20-22.

Fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő u. 80.

Alapító Okirat kelte: 2019.09.05.

OM azonosító: 034802

Törzsszáma: 799656

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Működési területe: Budapest és agglomerációs körzete

Jogállása: költségvetéssel nem rendelkező önálló jogi személy

Típusa: általános iskola és gimnázium

Intézmény alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás nyelvi előkészítő évfolyam, 1-12. évfolyam)
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - nyelvi előkészítő évfolyam
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - tanulószoba, napközotthonos ellátás
- egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószoba

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Köznevelési Törvény)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: 20/2012)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Magyar Köztársaság tárgyévi éves költségvetési törvénye
- 368/2011 kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXIII. törvény a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről
- 290/2011 (XII.22.) Kormányrendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az Európai Tanács és Parlament 2016/679 adatvédelmi rendelete
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

1.2. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapkümentumok határozzák meg.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi normák minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapkümentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2.2. Az intézmény szervezeti egységei, jog- és hatáskörük, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Intézményvezetés, az intézmény irányítása, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény (továbbiakban iskola) vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás:

- az iskolavezetés: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek;
- a kibővített vezetőség (Pedagógiai Tanács): iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők, tanácskozási joggal: a diákönkormányzatot segítő pedagógus,

A vezetők közötti feladatmegosztást az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása tartalmazza.

2.2.1.1. Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt más szervek felé, egyszemélyi joggal és felelőséggel.

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben valamint a fenntartó által ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Jogkörei:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselétére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét

9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett egyéni tanrenddel rendelkező tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitérítésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a **tanári** nevelői munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, szülői választmányi értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Kezdeményezi a szükséges beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Intézményvezetői felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket

Jogköreit és feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

2.2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

- Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai és az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
- Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető javaslatának figyelembe vételével a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója adja. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

Az **intézményvezetőhelyettes I.** az általános nevelési és tanügy igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- DÖK segítő tanár

Jogkörei:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére

- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése
- Az elektronikus napló(E-Kréta) működtetése, működésének ellenőrzése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Szervezi az általános iskolai beiratkozással kapcsolatos teendőket
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplővezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat, elkészíti a teljesítés-igazolásokat
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ügyeleti feladatokat lát el
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Ellátja a tanulói teljesítménymérésekkel, belső vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet

- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja

Az intézményvezetőhelyettes II. az általános nevelési és tanügy igazgatási intézményvezetőhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezetőhelyettesi feladatai mellett figyeli és felügyeli a pedagógusok minősítésével kapcsolatos tudnivalókat, teendőket, illetve az oldalági beiskolázással kapcsolatos teendőket.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós 1-2. évfolyam munkaközösség vezetője
- Alsós 3-4. évfolyam munkaközösség vezetője
- Általános iskolai nyelvi munkaközösség
- Gimnáziumi nyelvi munkaközösség

Jogkörei:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását

- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Irányítja a tanulószobai és napközis foglalkozásokon folyó munkát
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Szervezi a tanfelügyelettel és a pedagógus-minősítésekkel kapcsolatos feladatokat
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény Továbbképzési Programját és a pedagógusok éves továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
- Felelős a jelenléti ívek naprakész vezetéséért
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a tanmeneteket
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Ügyeleti feladatokat lát el
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles

A vezetés munkáját az iskolatitkárok segítségével végzi.

2.2.1.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák, mérések szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Személyi anyagok kezelése.

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

2.2.1.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A fenntaró által ráruházott, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Klebelsberg Központ elnöke a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető illetve helyettesei jogosultak;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetőhelyettes I, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettes II.

2.2.1.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az intézményben dolgozó alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.2.1.6. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek az éves munkatervben a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.2.1.7. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezető jogköreit a következők szerint átruházhatja, melyet írásban és szóban is közölhet: intézményvezető ⇒ I. intézményvezetőhelyettes ⇒ II. intézményvezetőhelyettes ⇒ osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az **első intézményvezető-helyettes helyettesíti**. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az első intézményvezető-helyettes a fenntartó által átruházott munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Az intézményvezető és az első intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a **második intézményvezető-helyettes feladata**.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezetőhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezetőhelyettes II. az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A helyettesítési rendben kijelölt intézményvezető-helyettes vagy pedagógus felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A pedagógus felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti vezetői ügyelet rendjét és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.2.1.8. Az intézményvezetés tagjai közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés tanítási heteken hétfőnként 8.00 – 9.00 óra között munkaértekezletet tart.

A kibővített iskolavezetőség alkalmanként, egy tanévben legalább három alkalommal, az éves munkatervben rögzítettek szerint tart értekezletet, melyet az intézményvezető készít elő és vezet.

A kibővített iskolavezetés bármely tagjának kezdeményezésére az intézményvezető kibővített iskolavezetői értekezletet (Pedagógiai Tanács) hív össze.

2.2.2. A pedagógusok közösségei

2.2.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Ezen belül véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

2.2.2.1.1. A nevelőtestület intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásrendje

Amennyiben a fenntartó, vagy a kinevezési jogkör gyakorlója, indítványozza az intézményvezetői pályázatát folyamatában a nevelőtestület véleményalkotását, a véleményezés eljárásrendje a következő:

A nevelőtestület kezdeményezi egy háromfős bizottság megválasztását, amely a továbbiakban a véleményezés lebonyolítását végzi. A bizottság tagjait a nevelőtestület nyílt szavazás útján választja meg.

- A munkaközösségi vélemények alapján a nevelőtestület titkos szavazással vélemény alkot arról, hogy a pályázó szakmai programját támogathatónak tartja-e.
- A bizottság a fenntartónak, illetve a pályázat kiírójának írásban eljuttatja a véleményező szavazás eredményét, amelyhez mellékeli a munkaközösségek véleményezését.

2.2.2.1.2. A nevelőtestületi véleményezés eljárásrendje egyéb ügyekben

Bármely egyéb ügyben a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére az adott ügyben a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

A nevelőtestület titkos szavazással megbíz egy háromfős bizottságot a nevelőtestületi vélemény kialakításával.

A bizottság a véleményt öt munkanapon belül kialakítja és rendkívüli nevelőtestületi értekezleten megismerteti a nevelőtestülettel.

A nevelőtestület személyt érintő ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt, egyszerű többséget igénylő szavazással dönt a vélemény elfogadásáról.

Amennyiben a nevelőtestület a bizottság által összeállított véleményt nem fogadja el, új véleményezési eljárást kell lefolytatni az adott ügyben.

2.2.2.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a Szülői Választmányra, vagy a Diákönkormányzatra.

A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek pedagógusai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi illetve év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az alábbi, állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

Felvételi Bizottság:

- **feladata:**
 - az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése
 - a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása

- **tagjai:**
 - az intézmény vezetője
 - intézményvezető-helyettes
 - a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői
 - a felvételi tantárgyakat tanító szakos tanár
 - leendő osztályfőnök és helyettese

Fegyelmi Bizottság

- **feladata:**
 - a súlyos kötelezettségzegést vétő tanulók fegyelmi ügyének vizsgálata
 - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala
- **tagjai:**
 - az intézmény vezetője
 - az intézmény egyik helyettese
 - az érintett tanuló osztályfőnöke
 - egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
 - a diákönkormányzat képviselője

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

2.2.2.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós 1-2. évfolyam munkaközössége

- Alsós 3-4. évfolyam munkaközössége
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Általános iskolai nyelvi munkaközösség
- Gimnáziumi nyelvi munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- A munkaközösség-vezető irányításával éves munkatervet állítanak össze minden év szeptember 20-ig.
- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Felismerik a tehetségeket, szervezik az iskolai tanulmányi- és egyéb versenyeket, együttműködnek a versenyekre való felkészítésben, azok lebonyolításában.

Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, a bemutató órákat.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. A megbízás a munkaközösség tagjainak véleménye alapján meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető feladatai különösen:

- A munkaközösség munkáját a tagok javaslata alapján összeállított éves munkaterv alapján végzi.
- A vezető a magas színvonalú munkavégzés érdekében tagjainak szakmai együttműködését koordinálja.
- A munkaközösség vezetője fejleszti az adott szakterület pedagógiai oktató munkáját, pl., az egymástól tanulás segítése érdekében bemutatóórákat szervez.
- A munkaközösség vezetője segíti az adott szakterületen tanító kollégák munkáját, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására.
- Segíti a munkaközösség új tagjainak, illetve a pályakezdőknek a beilleszkedését, megszervezi szakmai munkájuk segítségét.
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét – véleményezéssel ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek.
- Felelős, hogy a tanévben értékelésre jelölt munkaközösségi tag óráját legalább egy alkalommal egyedül, majd az értékelő csoporttal együtt is meglátogassa. Köteles részt venni az értékelő csoport munkájában a tantestület által elfogadott értékelési ütemterv szerint.
- Felelős, hogy a munkaközösség minden tagja megismerje a hatékony tanulási módszereket. Szervezi az ennek megfelelő külső és belső továbbképzéseket.
- Félévkor és év végén készített jelentésével közreműködik az intézményvezetői beszámoló elkészítésében.
- Javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, a teljesítményértékeléshez adatokat szolgáltat.
- Szervezi a munkaközösségi munkatervben szereplő szaktárgyi versenyeket.
- Képviseli a munkaközösséget (a szakterületet) az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.

- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére.
- Ellenőrzi, hogy a munkaközösség tagjai teljesítik a tantervek előírásait, valamint az iskolai és a szakmai munkaközösségi munkaterv feladatait.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek a tantárgyfelosztás elkészítésében. A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv és a taneszköz igényt leadja a tankönyvfelelősnek.
- Felelős a munkaközösség eszköz állományának megfelelő módon történő tárolásáért, használatáért.
- Felelős az iskola aktuális tanévi munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért.

A munkaközösség tagjai:

- javaslatot tesznek a tankönyvek, taneszközök kiválasztására.
- összeállítják az egységes követelményrendszert,
- felméri a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírják és lebonyolítják az iskolai pályázatokat, tanulmányi versenyeket,
- felkészítik a tanulókat a tanulmányi és egyéb versenyekre,
- javaslatot tesznek a tanulók speciális fejlesztésére.

2.2.2.3. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök. Feladata egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzése, tanulmányi munkájának értékelése, az adott közösség aktuális problémáinak megoldása. Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével áttekinti az adott osztály tanulmányi, pedagógiai helyzetét. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

2.2.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Pedagógia asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.4.1. A vezetői kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott operatív értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

2.2.4.2. A nevelőtestületi szintű kapcsolattartás

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, és tanévzáró;
- félévi és év végi osztályozó;
- nevelési értekezlet;

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az intézmény vezetője, a vezetősége, vagy az érdekképviselői szervek vezetője szükségesnek látják, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezleteket lehetőleg hétfőn tartják.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület tanítási heteken – amennyiben ettől eltérő intézkedés nem történik – hétfői napokon operatív munkamegbeszélést tart. A munkamegbeszélésről az iskolatitkár emlékeztetőt készít, amelyet e-mailben eljuttat a nevelőtestület tagjainak.

2.2.4.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása megvalósul:

- pedagógiai tanácsokon,
- szakmai fórumokon, iskolán belül és kívül,
- bemutató órákon,
- konferenciákon iskolán belül és kívül,
- az éves munkatervben megfogalmazott műhelymunkák során,
- a versenyek lebonyolításában.

Az intézményi szakmai munkaközösségek tagjainak képviselője kötelezően részt vesz vagy munkaközösségi tagot delegál a kerületi szakmai munkaközösségek foglalkozásain, az ott tudomására jutott információkat megismerteti a munkaközösség tagjaival.

2.2.4.4. Az egy osztályban tanító pedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az egy osztályban tanító pedagógusok folyamatosan, informálisan szóban tartják a kapcsolatot egymással. Probléma felmerülése esetén a problémát haladéktalanul jelzik az osztályfőnöknek. Javaslatot tehetnek az osztályfőnöknek az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket, amelyen áttekintik az adott osztály tanulmányi, pedagógiai helyzetét. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet).

2.2.4.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás elsősorban élőszóban, illetve az intézményi belső telefonhálózat megfelelő mellékein keresztül valósul meg. Esetenként írásbeli utasítások, kérések, feljegyzések illetve elektronikus levelek útján történik a kapcsolattartás.

2.3. A tanulók közösségei, jog- és hatáskörük, az intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító pedagógusok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, valamint az iskolagyűlés alkalmával valósul meg.

A tanulók véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatása az éves munkatervben meghatározott Iskolagyűléseken valósul meg.

A diákság rendszeres tájékoztatása történhet:

- az osztályfőnökök közvetítésével,
- az iskolarádióon keresztül,
- iskolai- illetve osztály faliújságokon keresztül,
- intézményvezetői köröztvények formájában,
- az iskola honlapján.

2.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra és aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, közösségi média) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor, ill. módosításakor.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és az iskolagyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) az iskolagyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az I. intézményvezető-helyetessel tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály tagjai közül választott két fő diákönkormányzati képviselőn keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A diákönkormányzat és az intézményvezető kapcsolattartásának fórumai:

- a diákönkormányzati gyűlések látogatása,
- a diákképviselőkkel folytatott rendszeres kommunikáció,
- évente legalább egyszer iskolagyűlés tartása,
- az iskola tanulói diákképviselőjük segítségével – előre egyeztetett időpontban – felkereshetik az iskolavezetést kérdéseikkel, problémáikkal

2.3.2. Az iskolai sportkör

A testnevelés munkaközösség vezetője a tanév elején elkészíti az iskolai sportkör munkatervét, amelyben rögzíti az iskolai tömegsport foglalkozások időpontját és tartalmát, egyeztet az intézményvezető-helyettesekkel, majd kifüggeszti a faliújságára. A sportkörü foglalkozások nem zavarhatják a testnevelés órák rendjét. A mindennapos testnevelésről szóló törvényi szabályozás értelmében a heti öt testnevelés órából maximum kettő váltható ki sportkörü foglalkozással.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a testnevelés munkaközösség vezetője és a területért felelős intézményvezető-helyettes felelős.

2.4. A szülők közösségei, jog- és hatáskörük, az intézménnyel való kapcsolattartásuk rendje

Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet (közösséget) hoznak létre.

Egy osztály tanulóinak szülei szülői közösséget alkotnak. Az osztályok szülői közösségei két képviselőt választanak maguk közül az iskolai Szülői Választmányba, amely a szülői szervezet jog-és hatásköreit gyakorolja.

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályfőnök, az intézményvezetés, vagy egy adott osztályban tanító pedagógusok többségének kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

A szülői közösségek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői közösségek számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

2.4.1. A Szülői Választmány

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik, melynek választott képviselője a Szülői Választmány.

A Szülői Választmány jogai

Döntési jogkör gyakorol:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában;
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.

Egyetértési jogkör gyakorol:

- a házirend elfogadásában;
- az SZMSZ meghatározott kérdéseiben;
- a pedagógiai programban.

Véleményezési jogkör gyakorol:

- a nevelő-oktató munkával kapcsolatban;
- az intézmény tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatban;
- a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A kapcsolattartás a feladatok függvényében folyamatos.

A szülői választmányt az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább három alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői választmány véleményét és javaslatait. A szülői választmány maga is kezdeményezheti a találkozót.

A Szülői Választmány képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

2.5. Az Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg.

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 21.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a fenntartóval való egyeztetés után az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által a fenntartóval egyeztetett, engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után intézményvezetőhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 20 perckor kezdődik. Délutáni ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezetőhelyettes I. határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

3.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola tantárgyfelosztása, órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a KRÉTA-rendszerben történik, amelyet az I. intézményvezető-helyettes havi rendszerességgel ellenőriz.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

Az pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak a Munka Törvénykönyve 140/A. § alapján munkaidő nyilvántartást kell vezetni.

A munkaidő nyilvántartás vezetéséért az I. intézményvezető-helyettes a felelős.

A nem pedagógus dolgozók munkaidejének meghatározása a napi 8 órás munkaidő időtartamának alapul vételével egy heti (öt napos) munkaidő keretben történik.

A nem pedagógus dolgozók munkaidő nyilvántartásának tartalmaznia kell

- a dolgozó munkahelyen történő megjelenésének időpontját,
- a dolgozó munkahelyen történő jelenlétének időtartamát,
- a dolgozó munkahelyről történő távozásának időpontját,
- a dolgozónak a munkahelyről történő távolmaradását és annak indokát.

3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szülei és közvetlen hozzátartozói külön engedély nélkül – miután az iskola portása státuszukról meggyőződött – léphetnek és tartózkodhatnak bent az iskola épületének előterében, az iskola Házi rendjében és jelen szabályzatban meghatározottak betartásával. Az iskola alaptevékenységének céljaira szolgáló helyiségekben – mint különleges védelemre igényt tartó helyiségekben – tartózkodni tanítási időszakon kívül csak tanári, iskolavezetői engedéllyel lehetséges.

A napközibe járó tanulók szüleinek fogadási rendje: a szülők a tanulási időt tiszteletben tartják. Előtte vagy utána viszik el gyermekeiket. A szülők az előtérben várnak és a portai szolgálat segítségével jelzik érkezésüket gyermekeiknek. A tanulók várására kijelölt és biztosított helyiség kizárólag az iskola bejáratánál lévő előtér. A felső kapun is csak 16 óra után lehet bejönni.

Az iskolába érkező vendégek – idegenek – a keresett pedagógushoz (munkatárshoz) történő eljuttatásának biztosítása – az aktuális és adott körülmények és lehetőségek figyelembe vételével – a portás feladata és felelőssége. A vendégek számára a portás látogatókártyát ad a belépéskor, amelyet távozáskor le kell adni a portán. Idegeneknek a látogatókártyát az épületben jól látható helyen kell viselniük.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskola valamennyi nyilvános rendezvényén, illetve az iskolában tartott – nem az iskola által szervezett – rendezvényen, a részt vevők beléptetése, épületen belüli, térbeli és időbeli tartózkodásának lehetővé tétele, illetve behatárolása a rendezvény nevesített főszervezőjének a feladata és felelőssége.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személy-nél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az iskola nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók részére a tanítás előtti és utáni felügyelet alatt az arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

Azok a tanulók, akik tanítás után tanórán kívüli foglalkozásokon vesznek részt, a foglalkozás megkezdéséig kötelesek a foglalkozást vezető tanárnál jelentkezni, és a foglalkozásokon aktívan részt venni.

- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, melyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyére van szükség.
- A tantermekben, az iskola folyosóin, a tornateremben, az ebédlőben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Felügyeletet a kijelölt vagy megbízott tanár és az órát tartó tanár biztosítja.
- Az iskola szaktantermeit (számítógépes, fizika-kémia előadó, tornaterem, könyvtár), zárva kell tartani, csak tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni. /Külön szaktanterem használati rend szerint./
- A sportudvaron és a tornateremben tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. A sportudvar és a tornaterem hasznosításáról a fenntartó által megkötött, az iskola intézményvezetője által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A szerződésben meg kell határozni az igénybevétel idejét, rendjét és módját.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne levő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős. Bármilyen meghibásodást a pedagógus a vezetőségnek azonnal köteles bejelenteni. Kulcsát az iskolatitkárnál, illetve a gondnoknál őrizzük (a számítástechnikai termék használata a mellékletben).

Az órarenden kívüli számítógépterem használatot külön füzetbe kell bejegyezni.

- A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédeltetés és reggeliztetés ideje alatt az ebédlőben a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.
- Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat erre nevelje.
- Az épület lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztályok osztályfőnökének vagy szaktanárainak feladata.
- Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt, valamint az I. intézményvezető-helyettest értesíteni. A károkozás során keletkezett kár megtérítésének felső határát a Knt. szabályozza.
- Minden audio-vizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak az átvett eszközökért.
- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse az utolsó órát tartó tanár. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramellátásának megszakításáról.
- Az épület helyiségeinek kulcsa a gondnokoknál található, a pedagógusok a tantermekhez a kulcsokat a tanári szoba falán elhelyezett kulcstartóról vehetik magukhoz.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.
- A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információ hordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. (az iskolai könyvtár működési rendje a mellékletben található)
- Az iskola helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el távozási engedéllyel.
- Az iskola egész területén és annak bejáratától számított öt méteren belül tilos a dohányzás.

3.5. Kártérítési kötelezettségek

A dolgozó az általa okozott kárt köteles megtéríteni. A károkozást az intézmény vezetőjénél köteles bejelenteni.

3.6. A tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg, amely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepélnyel kezdődik és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.

3.6.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét
- az iskolai rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- az osztályozó értekezletek időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok tartalmát és időpontját
- az értesítők kiosztásának rendjét
- a vizsgák rendjét a tanítási szünetek időpontját
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a tanulmányi kirándulások és erdei iskolák idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

3.7. Az iskola nyitvatartási rendje

- Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától - 17³⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkarendje tanítási napokon:

8 órától -17⁰⁰ óráig tart.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül előzetes bejelentés után látogató kártyával vagy intézményvezetői engedéllyel lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

16 óra után a szülők bejöhetnek gyermekeikért az iskolába.

- Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában szülői kérésre a felügyelet biztosított. A további napokon csak a technikai dolgozók, szabadságotól mentesülve, tartózkodnak az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon az épületben 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra között a kijelölt épület irodájában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

Az iskola helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az üres termeket kulccsal zárjuk, a kulcsokat a tanárban kijelölt helyen tároljuk.

3.8. A tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

- A tanítás rendje:
7 - 7⁴⁰ óra között felügyeletet biztosítunk a főbejárat előterében és az ebédlőben az azt igénylő gyermekek számára.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza. A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédre befizetett tanulók megebédelnek beosztás szerint.

16⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között összevont felügyeletet biztosítunk.

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb szabadidős foglalkozások.

- Egyéb foglalkozások
14⁰⁰ - 21⁰⁰ óra között a tantermet és a tornatermet évenként illetve alkalmi bérleti szerződésben rögzítettek szerint bérlők használják.

14⁰⁰ - 20⁰⁰ óra között néhány tanteremben a Járdányi Pál Zeneiskola és a Kiss Zenede, valamint a Logischool órái folynak.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A portás feladata a beérkező idegen személyek beírása az erre a célra rendszeresített füzetbe.

3.9. Az iskola felügyeleti rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó **pedagógus** felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét beosztott pedagógusok látják el.

Az iskola félévente felügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. A beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezetőhelyettes a felelős. A beosztott vagy annak helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős a felügyeleti terület rendjének megtartásáért, ellátásáért.

- A vezetők intézményben való tartózkodási rendje
Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető és a vezető helyettesek félévenként határozzák meg beosztásukat. A vezető akadályoztatása esetén az előzőekben leírt helyettesítési rend lép életbe.
- Pedagógus felügyelet
7⁰⁰-7⁴⁰ óra között a reggeli ügyeletet, valamint a napközis ügyeletet 16⁰⁰-17⁰⁰-ig a pedagógusok látják el. A tanítási órák közötti szüneti felügyeletet szintén a pedagógusok látják el.
A tanítók a szünetek többségét a tanítványaik között töltik, illetve ellátják az 1-4. évfolyam felügyeletét beosztás szerint.
A tanárok beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel az egyenletes terhelésre.
Az felügyelet ellátása minden pedagógus számára kötelező.
- Portai szolgálat
A főkapunál reggel 7⁰⁰ órától este 21⁰⁰ óráig van portai szolgálat.

3.10. A pedagógusok helyettesítési rendje

A pedagógusok helyettesítését az intézményvezető-helyettes által arra kijelölt helyettesítő pedagógus látja el.

A helyettesítést ellátó pedagógusok kötelesek a tanáriban tartózkodni.

3.11. A pedagógus hiányzás-jelentésének kötelezettsége

Az intézmény zavartalan működése érdekében az előre nem látható hiányzást reggel 7⁴⁵-ig kell jelenteni. Az előre látható hiányzást előző nap délután folyamán kell jelenteni. Az előre

tervezhető hiányzás esetén a pedagógus a tanórák részletes óravázlatát köteles beküldeni az iskolatitkároknak /e-mail/. Az iskolatitkárok gondoskodnak arról, hogy a helyettesítés során elvégzendő tananyag eljusson a helyettesítést végző pedagógushoz.

A hiányzást követő munkába állást legkésőbb a munkába állást megelőző napon, 15⁰⁰ óráig kell jelenteni.

3.12. A kötelező, órán kívüli elfoglaltságokon való részvétel rendje

A kötelező, órán kívüli elfoglaltságokon való részvétel a Knt., a Pedagógiai program, a 20/2012. korm. rendelet és az éves munkaterv szerint kötelező.

A tanítási idő után, 16⁰⁰ óráig szervezett foglalkozásokon való részvétel alól a szülő kérheti a tanuló felmentését. A felmentésről az intézményvezető határozatban dönt.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek (kötelező és választható órák) és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

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

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve a felsős intézményvezetőhelyettes és az intézményvezető állítják össze, amelyet a nevelőtestület véleményez.

Az órarend készítésével megbízott pedagógus a tantárgyfelosztás alapján az alábbiakat veszi figyelembe:

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése;
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények;
- tömbösítés, egyedi órarend;
- bontott csoportok szervezése (nyelv, technika, informatika, matematika, magyar, testnevelés);

A választható tantárgy oktatása legalább 8 tanuló jelentkezése esetén indul. Az önkéntes jelentkezés után a foglalkozás – minimum egy évre – kötelezővé válik.

4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról a KRÉTA-rendszerben foglalkozási naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése és a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetőhelyettesek javaslata alapján.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziverenyeken elért eredmények alapján történik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhetnek a tanárok pl. tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, szervezett külföldi utazások stb. Ezek szervezéséről minden esetben tájékoztatják az iskola vezetését is.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakemberekkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

5.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerekkel kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központtal személyesen, e-mailben, telefonon
- II. Kerületi Önkormányzattal személyesen, e-mailben, telefonon
- Beiskolázásban érintett partnerekkel (óvodák, általános iskolák) személyesen, e-mailben, telefonon
- Foglalkozásegészségügyi-szolálattal személyesen, telefonon
- Tűz- és Munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltatóval személyesen, e-mailben, telefonon
- Sportegyesületekkel személyesen, e-mailben és telefonon
- Kulturális intézményekkel e-mailben és telefonon

5.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezetőhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

5.4. Kapcsolattartás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az I. intézményvezetőhelyettes tartja a szociális segítőn keresztül. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a szociális segítővel való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

5.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az I. intézményvezető-helyettes felelős.

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

6.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. Az iskolai ünnepeken az ünneplő ruha /sötét alsó- fehér felső/ viselete mindenki számára kötelező!

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 23.

Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

október 6.

február 25.

június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

Mikulás (december 6.)

Osztálykarácsony (utolsó tanítási hét a naptári évben)

Karácsonyi koncert (utolsó tanítási héten a naptári évben)

Szülői bál (báli szezonban)

Budenz-napok (júniusban)

Világnap (diáknap) (változó dátum)

A víz világnapja (március 22.)

Föld Napja (április 22.)

Gyermeknap (május utolsó péntekje)

Családi Nap (egy májusi péntek délután)

A költészet napja (április 11.)

A magyar kultúra napja (január 22.)

A tanulóközösségek hagyományai

- gólyatábor
- szalagavató (belső forrásból, szülői választmány támogatásával)
- tanulmányi versenyek
- farsang
- sportnapok
- színházlátogatás,
- múzeumlátogatások
- tanulmányi kirándulások (utiköltséget és a program egyéb díját a szülők fedezik)

- nyári táborok
- külföldi csereutak (pályázati forrásból, az iskola alapítványának támogatásával és szülői támogatással)
- nyelvi délutánok (önálló szervezésű, önerős szervezés)
- művészeti fesztivál (önálló szervezésű, önerős szervezés)
- drámapedagógiai foglalkozások

Nevelőtestület hagyományai

- új kollégák fogadása, bemutatása a tanévnyitó értekezleten;
- karácsonyi koncert;
- karácsonyi fehér asztal (önkéntes vállalásból és alapítványi támogatással valósul meg)
- tanári kirándulás (önkéntes vállalásból és alapítványi támogatással valósul meg)

7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos pedagógus felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Az iskolában és iskolai rendezvényeken az egészségre káros szereket árusítani, terjeszteni és fogyasztani tilos.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és az igazgatóhelyettesi irodában vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezetőhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezetőhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomások miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

Különleges jogrend idején a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak szerint kell eljárni annak érdekében, hogy az intézmény képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók védelmének a biztosítására.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák.
- Tanórákon kívüli foglalkozások.
- A munkaközösségek munkája.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezetőhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendje.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője;
- az intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösségek tagjai,
- egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján osztályfőnökök.

Az ellenőrzés módszerei:

- óra/foglalkozáslátogatás;
- dokumentumelemzés,
- szóbeli beszámoltatás
- elégedettségmérés,
- önértékelés.

Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős a pedagógiai program belső ellenőrzése, értékelése és az éves ellenőrzési terv alapján. A minőségfejlesztési tervben meghatározott feladatokat a minőségirányítási vezető ellenőrzi. Ezen túlmenően, az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez, az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az intézményvezető;
- Az intézményvezető-helyettesek;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős.

9.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességessel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelelességessel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességessel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességessel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben a kötelelességesség már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulóval a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell.

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.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

Az iratok kezelésére, az irattárazásra, az iskola által használt nyomtatványokra, az iskolai nyilvántartásokra vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

10.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok és azok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok különösen:

- munkaterv
- havi program
- tanterv
- tanmenetek
- hivatalos levelek
- szülőknek szóló információs anyagok
- hirdetések, tájékoztatók

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására is a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az érettségi dokumentáció előállítás (osztályozó ív, törzslap, tanúsítvány) elektronikus úton, az Oktatási Hivatal által működtetett rendszer alapján (KIR) történik. Az érettségi bizonyítványokat és tanúsítvány nyomtatványokat az EMMI által jóváhagyott nyomtatványok forgalmazójától vásároljuk. A nyomtatványok a megfelelő aláírások és a vizsgabizottsági pecsét révén válnak hitelessé. A vizsga végeztével az érettségi vizsga iratait irattárban kell őrizni vizsgabizottságonként elkülönítve.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Intézményünkben KRÉTA informatikai rendszert (elektronikus napló) használunk.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a pedagógusok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal PDF-fájlba kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. A KRÉTA által előállított elektronikus értesítőket a Poszeidon rendszerben elektronikusan iktatni kell.
- A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. A törzskönyveket a Poszeidon rendszerben elektronikusan iktatni kell.
- 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 kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető vagy helyettese aláírja és az iskola körbélyegzőjével lepecsételi.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat a Poszeidon iktatási rendszerben elektronikusan iktatni kell.

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

Intézményünkben az iskola által használt nyomtatványok közül az alábbiakat elektronikusan állítjuk elő és tároljuk:

- a törzslap külíve és belíve érettségi vizsgához,
- az érettségi törzslap kivonata,
- az osztálynapló, csoportnapló,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,

- a tantárgyfelosztás,
- az étkezési nyilvántartás.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

11. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját, jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait.

11.1 ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Budenz József Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 1021 Budapest Budenz út 20-22.

E-mail: csenkijozsef@budenznet.edu.hu

Telefon: +36202336472

képviselője: Csenki József

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr Szabó József Zoltán
e-mail: adatvedelem.budenz@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

11.2 JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: **Infotv.**)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (továbbiakban: **Nkt.**)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: **Kjt.**)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: **Mt.**)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.**)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

11.3 ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki. Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási 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, hogy a tan-kötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.budenznet.edu.hu) tartalmazza részletesen, érintetti körönként, mely adatot milyen célból, milyen időtartamig, és milyen jogalap alapján kezelünk. Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az Adatkezelő által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

11.4 ATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az adatkezelő jogos érdekei érvényesítésének minősül az adatkezelő ellen vagy által indítható hatósági vagy bírósági eljárásban jogállítások, tényállítások igazolásának vagy cáfolatának szükségessége.

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az **adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye**, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony.

A kezelt adatok körét és **adatkezelés időtartamát** a – honlapon közzétett - Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.budenznet.edu.hu/adatvedelem) és az Irattári Terv (www.budenznet.edu.hu/adatvedelem) tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

11.5 AZ ÉRINTETTEK JOGAI

11.5.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

11.5.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

11.5.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

11.5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

11.5.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

11.5.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

11.5.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

11.5.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

11.6 INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

11.6.1. Az Érintett, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmének Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

11.6.2. Az érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett azonban:

- a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételten kérelmet nyújt be, és
- b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az Érintettől.

11.6.3. Ha megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy az Érintettel nem azonos személy, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

11.7. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

11.7.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az Adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

11.7.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

11.7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

11.8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő adatkezelési szabályzata és adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartása a www.budenznet.edu.hu/adatvedelem címen érhető el.

12. TÁJÉKOZTATÁSI REND AZ ISKOLA BELSŐ DOKUMENTUMAIRÓL

A dokumentum neve	Elhelyezése	A tájékoztatást végző pedagógus	Időpont
Pedagógiai program Helyi tanterv	Tanári szoba Könyvtár Intézményvezetői iroda Intézményi honlap	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek	Előre egyeztetett időpontban
SZMSZ	Tanári szoba Könyvtár Intézményvezetői iroda Intézményi honlap	Intézményvezető	
Házirend	Minden pedagógusnál Intézményi honlap	Intézményvezető Pedagógusok	
Szakmai alapdokumentum	Írattár Intézményi honlap KIR (Közoktatási Információs Rendszer)	Intézményvezető	
Adatvédelmi szabályzat	Intézményvezetői iroda Rendszergazda Intézményi honlap	Intézményvezető	

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi alapdokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja az alapdokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az I. intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A tanulói tevékenység díjazásának szabályai

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az intézményvezető és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

13.2. Reklámtevékenység

Az iskola egész területén gazdasági, politikai jellegű reklámtevékenység végzése tilos.

A reklámtevékenység abban az esetben engedélyezett, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a szabadidő tartalmas és hasznos eltöltésével, a környezetvédelemmel, a társadalmi, oktatási, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Bármilyen reklámhordozót csak az intézményvezetés valamely tagjának előzetes engedélyével lehet az iskola területén elhelyezni.

ZÁRADÉK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005.évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

3. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2022. szeptember 26 - i ülésén megismerte és egyhangúlag elfogadta. (a Jegyzőkönyv és a Jelenléti ív az SZMSZ irattári mellékletét képezi)

Kelt: Budapest, 2022. szeptember hó 26. nap




.....
intézményvezető

A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte és elfogadta.

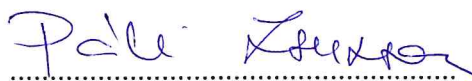
Kelt: Budapest, 2022. szeptember hó 27. nap


.....

DÖK elnök

A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Választmány megismerte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember hó 27. nap


.....

Szülői Választmány elnöke

MELLÉKLETEK: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS KAMERASZABÁLYZAT

1. sz. melléklet

Budenz József Általános Iskola és Gimnázium

Adatkezelési Szabályzata

Tartalom

1. Általános rendelkezések	67
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	67
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	68
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja	68
3. Az adatok továbbításának rendje	69
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	69
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás	70
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	70
3.4. Adattovábbítás külföldre	72
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	72
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	73
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	73
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése	73
5.2.1. Személyi iratok	74
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	74
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	74
5.2.4. A személyi iratok védelme	75
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	75
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése	75
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése	76
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme	76
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	76
5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	77
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban	77
5.7. Kamera és beléptető rendszer	78
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai	78
5.8.1. A hozzáférés joga	78

5.8.2. A helyesbítéshez való jog	78
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)	78
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog	79
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog	79
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog	79
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén	80
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást	80
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség	80
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél	80
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál	81
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése	81
6. Adatvédelmi incidensek kezelése	81
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése	81
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	82
6.3. Az incidens nyilvántartása	83
7. Adatvédelmi tisztviselő	84
8. Záró rendelkezések	85
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	86
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	87

14. 1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);

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

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”).

1. 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- az alkalmazottnak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. 1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozás-kor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

15. 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

16. 3. Az adatok továbbításának rendje

3. 3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve 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 követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,

c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismerveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

4. 3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

5. 3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételehez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,

1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

6. 3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

17. 4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

18. 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7. 5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

8. 5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

9. 5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

10. 5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

11. 5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)

- saját kérésére az érintett munkavállaló

12. 5.2.4. A személyi iratok védelme

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

13. 5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

14. 5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

15. 5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

16. 5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

17. 5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

18. 5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

19. 5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

20. 5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

21. 5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

22. 5.8.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

23. 5.8.2. A helyesbítéshez való jog

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

24. 5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

25. 5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

26. 5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

27. 5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

28. 5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

29. 5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

30. 5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

31. 5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

32. 5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

33. 5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

34. 6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

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

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

35. 6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

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

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

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

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

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

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

36. 6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

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

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

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

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

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr Szabó József Zoltán
e-mail címe: adatvedelem.budenz@kozepbudaitk.hu
postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

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

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

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

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

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

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

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

- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

19. 8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. 08.29.


.....
intézményvezető



20. ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SOR- SZÁM:	AZ INCI- DENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRIN- TETT SZEMÉ- LYES ADA- TOK:	AZ INCI- DENS HATÁSA:	AZ INCI- DENS OR- VOSLÁSÁRA TETT IN- TÉZKEDÉ- SEK:	EGYÉB ADATOK:

21. AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

MEG-KERESÉS DÁTUMA, IKTATÓ-SZÁMA	ÉRIN-TETT NEVE	ÉRVÉ-NYESÍ-TENI KÍ-VÁNT JOG	MEG-TETT IN-TÉZKEDÉS	INTÉZ-KEDÉS IN-DOKA	INTÉZ-KEDÉS DÁ-TUMA

2. sz. melléklet

A

**Budenz József Általános Iskola és Gimnázium
intézmény**

Kamera szabályzata

elektronikus megfigyelőrendszer működéséről és a személyes adatok
kezeléséről

Tartalom

1. A Kamera szabályzat célja	90
2. A kezelt adatok köre	90
3. A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)	90
4. Jogszabályi háttér	90
5. Adtkezelés jogalapja	91
6. Kamerák elhelyezkedése	91
7. Kamera rendszer leírása	92
8. Az adatkezelés időtartama	92
9. Adatkezelő személye	92
10. Adatvédelmi tisztviselő	93
11. Adatbiztonsági intézkedések	93
12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre	93
13. Adatok elmentése	94
14. Mentett adatok törlése	94
15. adattovábbítás	94
16. Érintettek jogai	94
17. Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek	95
18. A szabályzat elérhetősége, hatálya	96
1. számú melléklet	97
2. számú melléklet	98
3. számú melléklet	99
4. számú melléklet	100
5. számú melléklet	101

1. A Kamera szabályzat célja

A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban iskola) elektronikus megfigyelőrendszert (a továbbiakban: „kamera rendszer”) üzemeltet az iskola területén a testi épség védelme, illetve vagyonvédelem céljából. A kamera rendszer más célú – így különösen a kollégák munkájának, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzésére történő – használata tilos. A Kamera szabályzat célja, hogy a kamera rendszer üzemeltetésének szabályait rögzítse és a kamera rendszer által rögzített személyes adatok jogszerű kezelését biztosítsa.

2. A kezelt adatok köre

Az iskola épületein belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. Ezek a felvételek képezik az adtakezelés tárgyát.

3. A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)

A Kamera szabályzat hatálya kiterjed az iskola székhelyén és/ telephelyein tartózkodó valamennyi személyre –pedagógusok, NOKS-os munkatársak, fizikai állományban lévők, szerződéses partnerek foglalkoztatottjai, iskolába belépő szülőket/törvényes képviselőket – illetve a kamerák által rögzített adatokkal kapcsolatos valamennyi adatkezelésre.

4. Jogszabályi háttér

A Kamera szabályzat elkészítése során figyelembe vett tagállami és uniós jogszabályok és hivatalos ajánlások:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Infotv.”);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: „Szvtv.”);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, 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 szóló rendelete (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet” vagy „GDPR”);
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről;
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlása a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alapvető követelményeiről

A Kamera szabályzatban használt fogalmak jelentése megegyezik a fenti jogszabályok értelmezési rendelkezéseiben írt meghatározásokkal.

5. Adtkezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertető táblát kell kihelyezni. Jogsértés észlelése esetén, az elkövetők felderítése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el hatékonyabban, így ezekhez a kamera rendszer alkalmazása szükséges. A kamera rendszer Kamera szabályzatnak megfelelő használata nem jár az információs önrendelkezése jog aránytalan mértékű korlátozásával. Az adatkezelés a GDPR rendelet 5. cikkében foglalt adatkezelési elvek betartásával történik. Az adatkezelés jogalapja a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja (jogos érdekek érvényesítése).

6. Kamerák elhelyezkedése

A Kamera rendszer 13 kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. Bejárat
2. Porta
3. Földszint lépcsőre
4. 3. emelet
5. 1 emelet folyosó
6. 1 emelet lépcső
7. 2 emelet hátul üveges
8. Udvar
9. Büfé kijárat
10. Tesi öltöző bejárat
11. Tesi folyosó
12. hátsó kapu.
13. Ebédlő

A kamerák elhelyezkedésének és látószögének meghatározása a kamera rendszer üzemeltetésével elérni kívánt célnak (élet és testi épség védelme, vagyonvédelem) megfelelően – a jogszabályi korlátozások figyelembevételével – történt. A kamerák elhelyezésének nem célja az intézmény munkatársai munkavégzésének, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzése, ilyen célra a kamerák nem használhatók. Az érintettek jogainak biztosítása érdekében kamerák a mosdókban, öltözőben, továbbá az osztályterekben nem kerültek elhelyezésre.

7. Kamera rendszer leírása

A Kamera rendszer a kihelyezett kamerákból, illetve a központi adatrögzítő egységből áll.

A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

Az adatrögzítő eszköz az informatikus szobájában van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamera rendszer csak képfelvételt rögzít, hangfelvétel rögzítésére nem alkalmas.

A kamerák vezetékes hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamerák képeit a portaszolgálat a földszinten, mint élőképet, munkaköri kötelezettségeiken belül, az arra felhatalmazással rendelkező munkatárs figyeli.

8. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen maximum 5 munkanapig tároljuk, ezt követően azok automatikusan törlésre kerülnek.

Amennyiben a képfelvétel alapján az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelmében intézkedés megtétele vagy hatósági eljárás kezdeményezése szükséges, úgy ennek megtételéig, illetve a felvételek bizonyítékként történő továbbításáig, a felvétel archiválása/lementése útján 30 nappal meghosszabbodik az adatkezelés.

9. Adatkezelő személye

Név: Budenz József Általános Iskola és Gimnázium (intézmény)

Székhely: 1021 Budapest Budenz út 20-22.

Képviselő neve: Csenki József

elektronikus elérhetősége: csenkijozsef@budenznet.edu.hu

Telefonszáma: +3620 2336472

10. Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr Szabó József Zoltán
e-mail címe: adatvedelem.budenz@kozepbudaitk.hu
postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

22. 11. Adatbiztonsági intézkedések

Az iskola az alábbi intézkedésekkel biztosítja az adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, kezeléssel, továbbítással, jogszerűtlen törléssel vagy megsemmisítéssel, illetve a véletlen megsemmisüléssel szemben:

Szervezési intézkedések

- A képfelvételek csak az arra jogosultak számára hozzáférhetők, adatkezelési műveleteket csak a jogosultak végezhetnek.
- A kamera rendszer megfelelő működése rendszeresen ellenőrzésre kerül
- A Kamera szabályzatot évente, illőleg a jogszabályi környezet megváltozása esetén soron kívül az intézményvezető felülvizsgálja.

Technikai intézkedések

- A jogosultak körét, a hozzáférést, illetve egyéb műveleteket a Kamera szabályzat pontosan meghatározza.
- A kamera rendszerhez való csatlakozás csak hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére lehetséges.
- Az adatok mentése, másolása csak a jogosultak rendelkezésére álló számítógépes eszközre, illetőleg azonosítóval ellátott adathordozóra történhet.

Egyéb intézkedések

- Az adatrögzítő egységet zárható vagy őrzött helyen szükséges elhelyezni.
- Az iskola a hozzáférésre jogosult személyeket megfelelően tájékoztatja az adatvédelmi követelményekről.

12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak:

- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes

- A portaszolgálatot ellátó személy
- A rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Érintett tanuló szülője, gondviselője
- nyomozószerv munkatársa

A visszanezés az érintett érdekeinek feltüntetése melletti kérelem esetében, vagy munkakörből eredő kötelesség teljesítéséből adódóan kerülhet sor, azonban annak azt adatkezelés céljával összhangban kell lennie. A visszanezésről, mentésről és a mentések törléséről, illetve kiadásáról az 1.számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni. A képfelvételek megtekintése és visszanezése során gondoskodni kell arról, hogy a képfelvételeket a jogosultsági körön kívüli más személy ne láthassa.

13. Adatok elmentése

Amennyiben a visszanezés során megállapítható, hogy a felvételt más eljárásban, mint bizonyítékot kell/szükséges felhasználni, a felvételt le kell menteni. A lementésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet legalább a 11. pont szerinti felsorolásban szereplő 2 személynek aláírásával kell ellátnia. A jegyzőkönyv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A lementett felvételeket olyan módon kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, és arról másolatot senki ne készíthessen. A lementett felvételek biztonságos őrzésnek körülményeiről az intézményvezető gondoskodik.

14. Mentett adatok törlése

Amennyiben a lementés, 8. pontban foglalt időtartamán belül, a vélelmezett eljárás nem indul meg, és azt az érdekelt nem igazolja, úgy a kimentett felvételt törölni szükséges. A törlésről a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A törlésnek legalább a 11. pont szerinti 2 személy együttes jelenlétében kell megtörténnie.

15. adattovábbítás

Adattovábbításra (adatok átadásra) az érintett kérelmére, illetőleg hatósági, bírósági eljárásokhoz kapcsolódóan, vagy fegyelmi eljárásban az eljárás lebonyolításáért felelős személyek feladatkörének ellátásához kapcsolódóan kerülhet sor. Az adatok átadását/adattovábbításra csak írásos felhatalmazás vagy megkeresés esetében, a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

16. Érintettek jogai

Az érintettet megilletik az Infotv. 14. §-ban meghatározott jogok.

- Az előzetes tájékozódáshoz való jog biztosítása érdekében az iskola az adatkezeléssel összefüggő tényekről a következők szerint tájékoztatja az érintetteket. A iskola ismerteti a munkavállalóival, tanulóival és törvényes képviselőikkel a Kamera szabályzat elérhetőségét, és ezáltal annak tartalmát.
- A hozzáféréshez való jog biztosítása érdekében az érintett kérheti a kezelt adatok, illetőleg az adatkezeléshez kapcsolódó információk kiadását. Az Infotv. alapján legfeljebb 25 napon belül elbírálásra kerül a kérelem és az érintettet annak eredményéről tájékoztatást kap. A kezelt adatok jellegére tekintettel (képmás) a kamera rendszer vonatkozásában az adathordozhatósághoz való jogot a hozzáféréshez való jog keretében biztosítja az iskola.
- Az érintett kérheti továbbá az iskolától a személyes adatainak helyesbítését, illetőleg kiegészítését, valamint az adatkezelés korlátozását.
- Az érintett jogosult az adatkezelés ellen tiltakozni és jogosult az iskolától a kezelt adatok törlését kérni. Tekintettel arra, hogy a törlés más személyek jogát, jogos érdekét érintheti, ezért az adatkezelés Kamera szabályzatban meghatározott időtartamának lejárta előtt adattörlési kérelmet kizárólag indokolással ellátva lehet előterjeszteni. Ilyen törlési kérelemnek olyan esetben lehet eleget tenni, amennyiben az érintett törléshez fűződő érdeke erősebb, mint az iskola által védeni kívánt érdekek.

Az érintett jogainak biztosítása – különösen a rögzített képfelvételek megtekintése – során figyelembe kell venni más érintettek személyes adataik védelméhez fűződő jogát, illetve az iskola által védelmi kívánt érdekeket.

17. Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek

Az iskola a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban biztosítja az érintettek jogait. Amennyiben valamely intézkedést vagy eljárást mégis sérelmesnek érezné valaki, kérjük, forduljon bizalommal Adatkezelő képviselőjéhez a 9. pontban foglalt elérhetőségeken. Ezen felül az alábbi jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: „NAIH”) fordulhat, ha megítélése szerint az iskola megsértette az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, illetve Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseit.

A NAIH elérhetősége:

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett a lakóhelye, illetőleg tartózkodási helye vagy iskola székhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, ha megítélése szerint az iskola a személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve az Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseinek megsértésével kezeli.

18. A szabályzat elérhetősége, hatálya

Az szabályzat elérhető az iskolatitkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (www.budenznet.edu.hu). A szabályzat 2022. 08.29-én lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitételel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

1. számú melléklet: Nyilvántartás kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv mentett adatok törléséről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv adattovábbításról
5. számú melléklet: Kamera rendszer alkalmazásról szóló rövid tájékoztató

Budapest, 2022. 08.29.

.....

1. számú melléklet

Nyilvántartás kamerák képeinek visszanezéséről, mentéséről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról

..... intézmény

Esemény sorszáma	Visszanézés dátuma	Kamera sorszáma és felvétel időpontja	Visszanézés oka	Visszazanálása	Mentésre kerülés esetén annak dátuma	Mentés oka	Mentés dokumentálása	Adat továbbítás oka és címzettje	Adat továbbítás dátuma	Törlés dátuma	Törlés végző személy aláírása

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv visszánézett felvétel mentésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszánézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Felvétel elmentést elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel mentése okának rövid leírása:

A felvételt pendrive-ra a mai napon óra ... perckor elmentettük, és azt az intézményvezetőnek további megőrzésre átadtuk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszánézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202....

.....

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv mentett adatok törlésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel törlését elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

A napon elmentett, és a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban ... sorszámon rögzített felvételt, az azt tartalmazó pendriveről a mai napon óra ... perckor töröltük, és a törlést követően annak tényéről meggyőződünk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv adattovábbításról

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Adattovábbítást kérő szerv:

Felvétel átadását az adattovábbítást kérő szerv részére elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel továbbítása/átadása okának, alapjának rövid leírása:

**A felvételt pendrive-on a mai napon óra ... perckor a
szerv részére további intézkedés céljából átadtuk.**

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

5. számú melléklet

Kamera rendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, látogatókat, hogy a területét elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamera rendszer által rögzített képfelvételek személyes adatokat tartalmaznak. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban a következőkről tájékoztatjuk:

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben a felvételek szükség esetén bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységein napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola területén darab, kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, a kamera szabályzatból informálódhat.

A képfelvételeken szereplő érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

Az érintett kérheti

- tájékoztatását a személyes adatainak kezeléséről (hozzáféréshez való jog);
- személyes adatainak helyesbítését, kiegészítését
- személyes adatai kezelése ellen tiltakozhat, illetőleg kérheti a személyes adatainak törlését

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani. A kamera rendszerre vonatkozó részletes szabályzat a elérhető az iskola honlapján ([https://www..... /kamera-szabalyzat](https://www...../kamera-szabalyzat)).

Budapest, 202.....

.....
intézményvezető