Ikt.sz.: 181/2024-1-I/5

A MISKOLCI GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Miskolc, 2024. szeptember 1.

TARTALOM

I.	**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**	**3. oldal**
II.	**AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**	**5. oldal**
III.	**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**	**7. oldal**
IV.	**A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**	**40. oldal**
V.	**AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**	**46. oldal**
VI.	**AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**	**53. oldal**
VII.	**AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**	**55. oldal**
VIII.	**A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK, ELLÁTÁSÁNAK ÉS ISKOLAI TESTEDZÉSÉNEK RENDJE**	**59. oldal**
IX.	**A TANULÓI JOGVISZONY, VIZSGAKÖVETELMÉNYEK**	**61. oldal**
X.	**AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI**	**64. oldal**
XI.	**AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**	**66. oldal**
XII.	**AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**	**71. oldal**
XIII.	**RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**	**73. oldal**
XIV	**REKLÁMTEVÉKENYSÉG**	**77. oldal**
XV.	**ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**	**78. oldal**
XVI.	**MELLÉKLETEK**	**79. oldal**
1.	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**	
2.	**KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYEK INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, ELJÁRÁSRENDJE**	**99. oldal**
3.	**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**	**100. oldal**
4.	**BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**	**112. oldal**
5.	**IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI SZABÁLYZAT**	**115. oldal**
	1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	**205. oldal**
	2.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat	205. oldal
6.	LEGITIMÁCIÓK	**206. oldal**

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe*. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.);
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet;
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója** hagyja jóvá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben, az intézmény honlapján és a KIR közzétételi listán.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4 Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolással
0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai az 1-4.. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok.

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai az 1-4. évfolyamon. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.
Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási) fogyatékos (e körből gyengénlátó), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. E körbe tartoznak a viselkedés és érzelmi-hangulati élet rendszerint gyermekkorban vagy serdülőkorban jelentkező zavarai is.
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása.

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai az 5-8.. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok.
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai az 5-8. évfolyamon.
A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.
Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási) fogyatékos (e körben gyengénlátó), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. E körbe tartoznak a viselkedés és érzelmi-hangulati élet rendszerint gyermekkorban vagy serdülőkorban jelentkező zavarai is.
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása.

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Egyéb tevékenységek
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az intézmény egyéb feladatának TEÁOR szerinti kódszáma, megnevezése
8559 Mns egyéb oktatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5629 Egyéb vendéglátás
9491 Egyházi tevékenység
8552 Kulturális képzés
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
8551 Sport, szabadidős képzés
8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

További tevékenységek
Egész napos iskolai nevelés-oktatás az általános iskola 1-4. évfolyamán
1. évfolyamtól idegen nyelv (angol) oktatása
5. évfolyamtól emelt szintű idegen nyelv (angol) oktatása

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel.

A gazdasági szervezet megnevezése

A köznevelési intézmény neve:	**Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola**
A köznevelési intézmény székhelye:	3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
Telefonszám:	46/ 508-301, 46/508-302 Mobil: 30/678-21-49

A köznevelési intézmény jelzőszámai:

Adószáma:	18440487-2-05
KSH szám:	18440487 8520 552 05
OM azonosító:	200144
TB törzsszám:	124561918
Működési engedély száma:	BO/05/01125-3/2023

A köznevelési intézmény bankszámlavezetője:

Neve:	CIB Bank Zrt.
Címe:	3525 Miskolc, Déryné u.1.

A köznevelési intézmény bankszámlájának száma:

Pénzforgalmi jelzőszám:	11103901-18440487-36000001
Számlaszám:	0239-466410-511

Az intézmény az étkezési térítési díjak befizetéséhez alszámlát tart fenn:

Alszámla pénzforgalmi jelzőszám:	11103901-18440487-37000004
Alszámla számlaszám:	0239-466410-512

A köznevelési intézmény általános forgalmi adó befizetésére kötelezett, illetve visszaigénylésére jogosult (a főzőkonyha miatt).

2.2 Az intézményi vagyonkezelés rendje

Az intézmény feladatellátásához rendelt vagyontárgyak – a Miskolc, 6491 hrsz. alatti ingatlan és ingóvagyon – a Miskolci Egyházmegye (3526 Miskolc, Szeles u. 59.) tulajdonát képezik, melyek térítésmentes használatba adásra kerültek.

Az intézményi vagyonból a földterület és ingatlanok tulajdonjoga a Miskolci Egyházmegyét illeti meg. A feladatellátást a használatba kapott ingatlan, ingó és egyéb vagyon szolgálja. Ennek értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközről.

A költségvetés előkészítésének, egyeztetésének, elfogadásának eljárási rendjére, a beszámolási kötelezettségre a gazdasági szervezet ügyrendje, a belső gazdálkodási szabályzatok tartalmaznak rendelkezéseket.

A tervezés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások körét az intézmény az előírtaknak megfelelően vezeti.
Az igazgató és a gazdasági vezető az elemi költségvetésnek megfelelő részletezésű költségvetési javaslatot - a kiközölt tervezési szempontok alapján, elkülönítetten tartalmazva a működési, fenntartási előirányzatokat, a kiemelt és rendkívüli céllal felhasználandó előirányzatokat – jóváhagyásra a fenntartó elé terjesztik.

Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során a pénztári és bankszámla pénzmozgások bizonylatain, ill. az utalványozást, a kötelezettségvállalást az arra jogosultak, ill. felhatalmazottak látják el kézjegyükkel.

A készpénz- és bankforgalmat a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően bonyolítják.
A házipénztár pénzkészlet összege (pénztárkeret), az előlegekkel, az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos engedélyezési, eljárási rend a törvényi változásokhoz igazodva pénzkezelési szabályzatban folyamatosan szabályozott.

A számviteli alapelvek, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülése

A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági eseményekről számviteli bizonylatokat állítanak ki, amelyek megfelelnek az előírt alaki és tartalmi követelményeknek.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások összhangja, a beszámoló valódiságának megfelelő számviteli, nyilvántartási rendszerrel történő alátámasztása

Előírtuk az analitikus nyilvántartások vezetésének kötelezettségét és rögzítettük annak formáját és módját. A főkönyvi számlákhoz az előírt tartalmú és formájú analitikus nyilvántartásokat vezetünk, azok főkönyvi könyveléssel való egyeztetését folyamatosan elvégezzük. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a számviteli nyilvántartásba az előírtaknak megfelelő időben - a házipénztárban a pénzmozgással egy időben, a bankszámlák esetében a bankkivonatok megérkezésekor - rögzítjük, a bevezetés tényét dokumentáljuk. Az analitikus nyilvántartásokban biztosított a logikailag zárt rendszer.

A beszámoló, a beszámoló felülvizsgálata, zárszámadás, teljesítés

Az intézmény gazdálkodásáról a számviteli folyamat részeként elkészített elkülönített elemi szintű beszámolót (Mérleg és eredmény-kimutatás) az igazgató a tárgyévet követő év április 30-ig a fenntartó felé nyújtja be.

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót, akadályoztatás esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg tevékenységükkel összefüggésben.
A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés feltétele minden esetben az igazgató első aláírása, második aláíró a gazdasági vezető, illetve valamelyik igazgatóhelyettes.
A költségvetési hitelek igénybevétele csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a közétkeztetéshez kapcsolódó nyersanyag norma meghatározása alapján állapítja meg az intézmény. Az étkezési térítési díjat a nyersanyag norma alapulvételével határozza meg, melyet jóváhagyásra eljuttat a Miskolci Egyházmegye (fenntartó) részére.

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységei.

Az intézmény szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat

A köznevelési intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- igazgató
- iskolalelkész
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

3.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője a felelős – a Köznevelési törvény előírásai szerint - **az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.**

A köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik továbbá:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- jelen szabályzatban és a Házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- a diákönkormányzattal és a cserkészettel való együttműködés,
- munkáltatói jogok: jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- a pedagógusok teljesítményértékelésének vezetése: előkészíti a teljesítményértékelést, szóban felkéri a közreműködő személyeket, az értékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, vezeti az értékelő megbeszélést, dönt az illetményeltérítésről.
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indít az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes köznevelési foglalkoztatottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt, kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjével szembeni intézményi elvárások:

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása területén

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő- oktató munkát vár el.

- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanulók fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
- Működteti a tanulási-tanítási módszerek beválásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

- **Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.**
- **A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.**
- **Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.**
- **A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.**
- **Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.)**
- **Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése.**
- **Gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.**
- **Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.**
- **Az intézményi működés pozitív képének kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.**
- **Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.**
- **Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.**
- **Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. DÖK, szülői képviselet) történő kapcsolattartásban.**
- **Hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.**

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetők, a feladatok végrehajthatók.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- Engedi és szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása területén

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
- A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése területén

- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

6. Az intézmény keresztény szellemiségének kialakítása és megőrzése területén

- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során kiemelt hangsúlyt helyez a keresztény nevelésre.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Odafigyel arra, hogy az iskola elvárásai hitbeli téren is reálisak, a tanulók életkorának megfelelőek legyenek.
- Az iskolalelkésszel közösen tervezi meg a hitéleti programokat, tevékenységeket. Hangsúlyt fektetnek a keresztény, kiemelten a görög katolikus hagyományok megismertetésére, az egyházi ünnepek előkészítésére, megünneplésére. Olyan lehetőségeket is kínálnak a tanulóknak, amelyek segítik hitük elmélyülését, tudatos vállalását, kereszténnyé válásukat.
- Segíti a nevelőtestület tagjainak hitbeli és lelki fejlődését. Biztosítja lelkigyakorlatokon való részvételüket. Törekszik arra, hogy az intézmény munkatársi közösségében meghatározó legyen a keresztény értékrend.
- Együttműködik munkatársaival, és keresztény életvitelével példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a keresztény nevelésre vonatkozó deklarált céljait.
- Irányításával a tanulók szülei megismerik a katolikus nevelési-oktatási elveket, amelyeket az intézmény képvisel. Igyekszik elérni, hogy elfogadják és támogassák azokat.
- Fontosnak tartja, hogy a diákok megfelelő segítséget kapjanak hitünk alapjainak megismeréséhez, igyekszik biztosítani a hittan tanítás színvonalát.

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében elsősorban az **igazgatóhelyettesek helyettesítik** a következő sorrendben:
1. 1. sz. igazgatóhelyettes,
2. 2. sz. igazgatóhelyettes,
3. Amennyiben ők is távol vannak, a gazdasági vezető az igazgatót helyettesítő személy.
4. Amennyiben ő is távol van, az iskolalelkész a helyettesítő személy.
5. Amennyiben a fentebb felsorolt helyettesek sincsenek az intézményben, halaszthatatlan ügyekben az ezzel megbízott munkaközösség-vezető jogosult intézkedni.

Amennyiben – bármilyen okból – az igazgató tartósan van távol (előreláthatólag minimum három hét) az igazgatót teljes jogkörrel az 1. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti.
Amennyiben – bármilyen okból – nincs igazgatója az intézménynek, az intézmény vezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen és teljes jogkörrel az 1.sz. igazgatóhelyettes

látja el. Az igazgatói feladatok teljes körű, mindent átfogó ellátáshoz a fenntartó felhatalmazó rendelkezése szükséges.

Hatáskörük az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására és szükséges esetben aláírásra terjed ki.
Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai és az ő munkatársaik

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- iskolalelkész
- gazdasági vezető
- iskolatitkárok

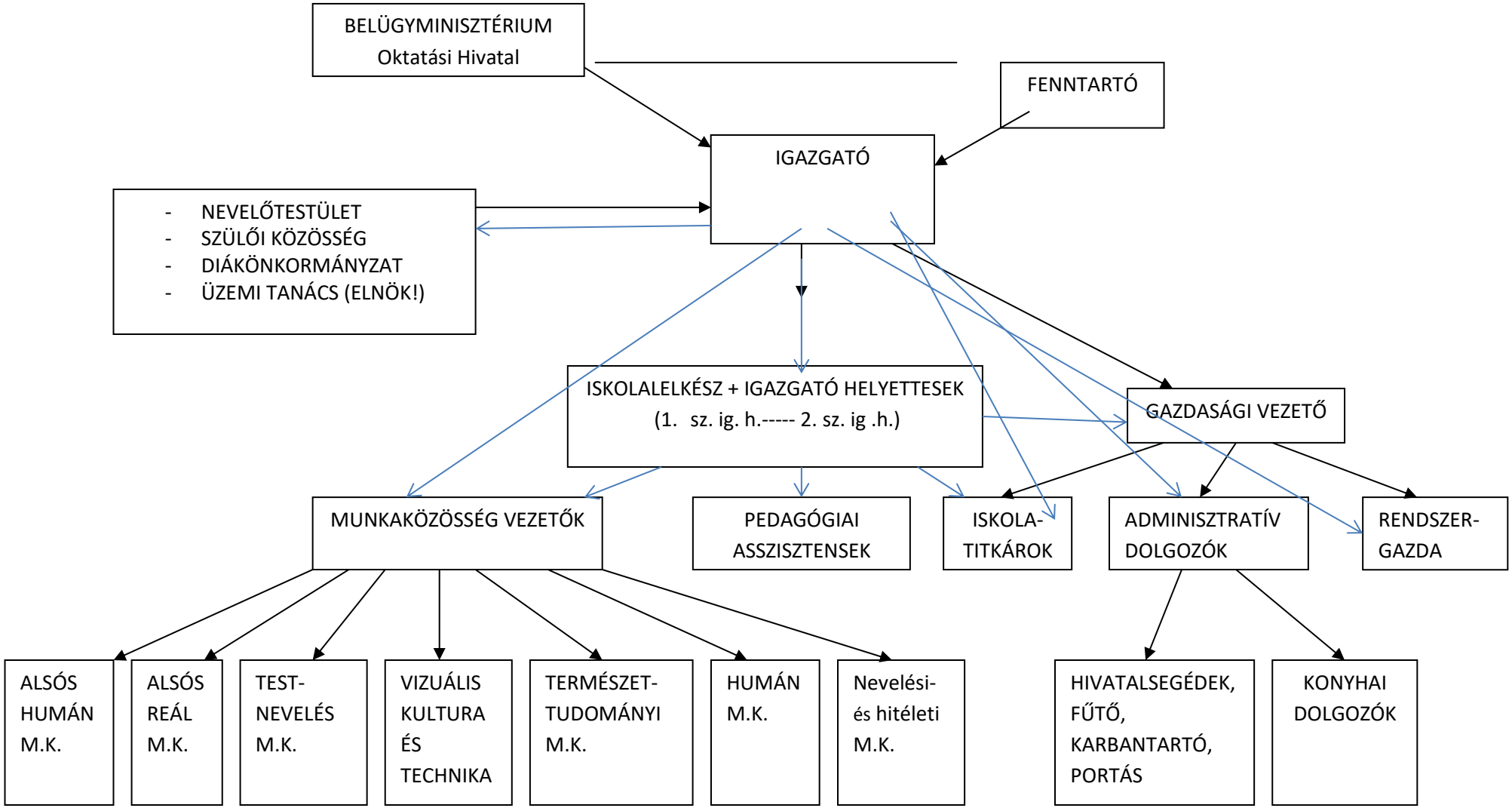
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskolalelkész megbízatását a fenntartó adja. Feladata az iskola hitéletének formálása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az **igazgatóhelyetteseket** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.
Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdasági vezető** és az **iskolatitkárok** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az adminisztrációs és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Távolléte esetén helyettesítése az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek feladata.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE



3. 4. 1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató akadályoztatása esetén az 1. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót, s ha ő is távol van, a 2. sz. igazgatóhelyettes.

Jogaik és kötelezettségeik különösen: (munkaköri leírásuk tartalmazza, melyik feladatot melyik igazgatóhelyettes látja el):

- Az igazgatóhelyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola-szülő-gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az igazgatót és igazgatóhelyettes társát – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

- Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és az ügydarabokat aláírásra bemutatja.
- Az igazgató és helyettes társa elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti, vagy elkészíttheti az órarendet.
- Felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelők munkáját, az osztályfőnöki, valamint az egész napos iskolában folyó tevékenységet.
- Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a nevelőket érintő minden tantárgy felügyeletére. Segíti a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát.
- Óralátogatásai, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő-oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget ad – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok eredményes megvalósításához.
- Felügyeli a KIR-ben a tanulói adatok rögzítését, rögzíti az alkalmazotti adatokat, melyek alapján adatokat szolgáltat a fenntartónak és a KAPInak a MÁK normatívaigénylésekhez és elszámolásokhoz.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Megszervezi és lebonyolítja a különböző méréseket, az óvodákkal való kapcsolattartást, a fogadóórákat és a szülői értekezleteket, a szakmai értekezleteket, a külsős előadók, vendégek által tartott kulturális programokat, jogi, rend- és egészségvédelmi, illetve ismeretterjesztő előadásokat, az egészségnapot, a javító – és osztályozó vizsgákat.
- A 7-8. évfolyamos osztályfőnökökkel közösen megszervezi a pályaválasztást segítő rendezvényeken való részvételt és lebonyolítja a középiskolákba való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezi az iskolában a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót.
- Hó végén ellenőrzi az óraadók által megtartott órák nyilvántartását, majd összesítve leadja az adatokat a bérszámfejtéshez.
- Kezeli a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés és ügyeletek rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Biztosítja az elektronikus nyomtatványok és digitálisan tárolt adatok rendelkezésre állását.

- Gondoskodik az e-napló rendeltetésszerű kezeléséről, rendszeresen ellenőrzi ezeket, a hiányosságokat pótoltatja. Minden hónap 20-ig ellenőrzi a digitális naplókban az előző hónapban beírt osztályzatok számát . Amennyiben ez nem felel meg az SzMSz-ben rögzítetteknek („ A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.”), figyelmezteti az érintett tantárgyat tanító pedagógust.
- Gondoskodik a távollevő pedagógusok helyettesítéséről.
- Kezeli a pedagógusok munkaidőnyilvántartását.
- Hó végén ellenőrzi az óraadók által megtartott órák és az esetleges túlórák nyilvántartását, majd összesítve leadja az adatokat a bérszámfejtéshez.
- Ellenőrzi a pedagógusok szabadság kimutatását, nyilvántartja az anyanapon és a táppénzen lévő pedagógusokat, táppénzes lapjaikat továbbítja.
- Tervszerűen ellenőrzi az intézmény épületeinek takarítását, az udvar és az iskola közvetlen környezetének rendben tartását. Probléma esetén intézkedik, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót. Negyedévenként és a nyári nagytakarításkor a gazdaság-vezetővel tervszerűen ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Az igazgató felkérésére intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítő vizsgájának/eljárásának lebonyolításában.
- Az igazgatóval egyeztetve meghívja a médiák munkatársait a kiemelkedő iskolai eseményekre, sajtóanyagot mellékelve ehhez. A rendezvény után cikket készít vagy készíttet, amit – az igazgató jóváhagyása után - elküld a sajtónak, a Miskolci Egyházmegye és a MEKIF honlap-kezelőjének, valamint iskolánk rendszergazdájának.
- Rendszeresen figyeli intézményünk honlapját és facebook oldalát, gondoskodik arról, hogy az eseményekről minél hamarabb felkerüljenek rá a fotók és az általa előzetesen jóváhagyott beszámolók, cikkek. Ez utóbbiak megíratásáról is ő gondoskodik.
- Folyamatosan segíti és felügyeli a könyvtáros által vezetett digitális és fotóalbum formátumú iskolai évkönyv készítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a használt taneszközök anyag- és vagyonkezelését. Tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Segíti az igazgató által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételét.
- Az iskola tehetségfejlesztő szakértőjével együttműködve irányítja az intézményben folyó tehetségsegítő tevékenységet, illetve ellátja a Tehetségpont működtetésével kapcsolatos aktuális feladatok koordinálását.
- Felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.
- Az iskola tanulóinak 1. osztályba való beíratását és a többi osztályba érkező tanulók beíratását, illetve távozását vezeti és nyilvántartja.
- Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi-koordinátor pedagógus tevékenységét. Az iskolába nem járó, igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását, feljelentését – az osztályfőnökök bevonásával végrehajtja a törvényes rendelkezések szerint.
- Figyelemmel kíséri a Nevelési Tanácsadóhoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. A szakértői véleményeket fénymásolva továbbítja az illetékes kollégáknak. Nyilvántartja az SNI és BTMN tanulókat. Vezeti a felmentett és az egyéni tanrendben tanulók nyilvántartását és elvégzi az esetleges gyógypedagógiai áttelepítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős tevékenységét, az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatását, a nyilvántartások vezetését, a jelentések pontos határidejének betartását. Segít a tűzriadó lebonyolításában.
- Időben megrendeli a szükséges tanügyigazgatási nyomtatványokat.
- Kapcsolatot tart az óraadó logopédusokkal, illetve az intézményben működő művészeti és sportiskola oktatóival, segíti munkájukat. Órájuk elmaradása esetén időben értesíti az illetékes tanulókat.
- A pályázatíró team tagjaként figyeli a lehetséges pályázatokat, és részt vesz azok megírásában, illetve sikeres pályázat esetén lebonyolításukban.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében. A teljesítményértékelés során részt vesz az óralátogatásokban, az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelynek közlésénél jelen van az értékelendő személlyel együtt. Titoktartási kötelezettségének időszaka 1 év.
- Követi a minősítési és tanfelügyeleti adminisztrációt. Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógus kollégák minősítésében.
- A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

3. 4. 2 Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, munkaközössége tagjaival megbeszéli a tankönyvválasztást.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Részt vesz a munkaközösségi tagjai teljesítményértékelésében. A teljesítményértékelési folyamatban részt vesz a pedagógusok és más iskolai dolgozók teljesítményének értékelésében, ideértve az óralátogatásokat, értékelő megbeszéléseket és az eredmények összegzését, dokumentálását, a teljesítményértékelés egyéni céljában meghatározottak szerint. Titoktartási kötelezettségének időszaka 1 év.
- Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- Javaslatot tesz a szaktantermek fejlesztésére.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

3.4.3 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ***az osztályfőnöki munkához kapcsolódó általános feladatai:***

- Osztályfőnöki munkáját, az intézményi feladatokkal összhangban, a pedagógiai program célrendszerének megfelelő módon, az éves munkatervhez igazodva, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie.

1. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
2. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
3. A helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg. Kiemelt figyelmet fordít pl.: az ünnepekre, tematikus hetekre, pályaorientációra, a nevelés lelkiségi és teremtésvédelmi aspektusaira.
4. Pontosan és aktívan, feladatokat vállalva és ellátva részt vesz a nevelési és hitéleti munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
5. Kiemelt és rendszeres figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére, megnyitására, pontos vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.
6. Vezeti a tanulók dicséretével és elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
7. Tanulót elengedhet a Házirendben rögzítettek szerint.
8. Az intézményi elvárásokhoz igazodva figyelemmel kíséri és támogatja a méltányos és egyenletes terhelés elvének érvényesülését az osztályát érintően, ami különösképpen vonatkozik arra, hogy egy napra nem kerülhet pl.: kettőnél több témazáró dolgozat.

9. a legfontosabb elvárások vele szemben, illetve legfontosabb feladatai:

10. Alaposan ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése érdekében meglátogatja családjaikat.
11. Segíti az osztályközösség kialakulását.
12. Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést (óraközi szünetekben, lelkinapokon, osztálymiséken való részvételével).
13. Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Amennyiben szükséges, eseti jelleggel értekezletet szervez a nevelőtestület osztályában érintett tagjai számára.
14. Kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
15. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni azokat.
16. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi.
17. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, fegyelmi intézkedésre.
18. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít.

19. Időben előkészíti, megszervezi és megvalósítja osztálya sport-, kulturális programjait, tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet. A szabadidős tevékenységek szervezése során szem előtt tartja osztálya életkori sajátosságait. Transzparens (őszinte, nyílt, a nehézségeket, rossz dolgokat is bemutató) tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek is.
20. Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, törvényes képviselővel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel.
21. Biztosítja osztálya képviselőinek megválasztását, a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
22. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal és az iskola lelki vezetőjével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolai szociális segítő, gyámügyi munkatárs).
23. Előkészíti a szülői értekezleteket, fogadóórát. Vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.
24. Részt vesz osztálya műsorainak előkészítő munkálataiban.
25. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
26. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
27. 8. évfolyamon segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását, a továbbtanulással kapcsolatos jelentkezését.
28. Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására, az állagmegóvásra.
29. Minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba. Az érintett tanulók esetében gondos figyelemmel kíséri az adott szakértői véleményben foglalt esetleges felmentések, kedvezmények teljesülését a dokumentumban meghatározott tanulmányi területeken.
30. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi.
31. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat.
32. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
33. Szükség esetén figyelemmel kíséri, szervezéssel, felügyelettel támogatja az egészségügyi és minden más szűrés és vizsgálat lebonyolítását.
34. Keresi a lehetőségét, hogy bekapcsolódhasson az osztályfőnöki munkát segítő képzésekbe.

ellenőrzési kötelezettségei:

35. Havonta ellenőrzi osztálya tanulóit érintően a digitális napló osztályozó részét, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek.
36. Rendszeresen követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
37. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
38. A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
39. Írásban értesíti a tanulók szüleit már az 1. igazolatlan óra után az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.

40. Időben ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

különleges felelőssége:

41. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
42. Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályával kapcsolatos információkat.
43. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
44. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
45. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. 4. 4 A pótosztályfőnök feladatai és hatásköre

- Szorosan együttműködik osztálya osztályfőnökével, megbeszéli vele az aktuális teendőket, segítséget nyújt neki.
- Részt vesz az osztályprogramokban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése érdekében ő is részt vesz a családlátogatásban.
- Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket.

- ***különleges felelőssége:***

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

    - Szorosan együttműködik osztálya osztályfőnökével, megbeszéli vele az aktuális teendőket, segítséget nyújt neki.
    - Részt vesz az osztályprogramokban.
    - Részt vesz a szülői értekezleteken.
    - Ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése érdekében ő is részt vesz a családlátogatásban.
    - Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket.

3. 4. 5 A pedagógus munkájához kapcsolódó általános elvárások, feladatok:

- Alapvető elvárás a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének elfogadása, az abban foglaltak betartása.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Életszemlélete, elhivatottsága, cselekedetei, megnyilvánulásai, szeretetből fakadó gesztusai, példamutató módon vannak összhangban a keresztény pedagógia elveivel.
- Az iskolai élet egészére figyelve, személyes példájával is segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.
- Pedagógiai munkájának alapját képezi a személyes törődés, melynek legfőbb jellemzői az értékközpontú figyelem, gondosság, türelem, barátságos, megerősítő légkör megteremtése.
- Szakmailag és módszertanilag alapos felkészültség jellemzi. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Az intézményi elvárásokhoz igazodva betartja a méltányos és egyenletes terhelés elvének érvényesülését az általa tanított osztályokat érintően, ami különösképpen vonatkozik arra, hogy egy napra nem kerülhet kettőnél több témazáró dolgozat.
- Részt vesz a tantárgyához kapcsolódóan, kiemelt bánásmódot igénylő tanulókat érintő nevelő-oktató munka szervezésében, figyelemmel kíséri annak részleteit.

Intézményi feladatok:

- az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátása,
- egész tanévi munkájának tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként való megtervezése, tanmenetben történő rögzítése,
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való alapos felkészülés,
- a tanítási órák, foglalkozások magas szakmai szinten történő megtartása,
- helyettesítés,
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák adminisztrálása, a hiányzó tanulók bejegyzése a Kréta-naplóba,
- a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkájának javítása, rendszeres, transzparens értékelése (érdemjeggyel /szövegesen) a pedagógiai programban meghatározottak szerint,
- a különbözeti-, az osztályozó- és a javítóvizsgák feladatsorának összeállítása, a vizsga lebonyolítása,
- tanulmányi és kulturális versenyek előkészítése, lebonyolítása,
- tanítványai felkészítése a tanulmányi-, kulturális versenyekre, utaztatás, kísérés
- a tehetséggondozással és a tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanulók felügyelete az óraközi szünetekben, a hajnali -, udvari - és ebédlői ügyelet ellátása,
- helyettesítési készenléti ügyelet ellátása,
- belső vizsgák, mérések, versenyek során biztosítandó felügyelet,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, kulturális-, szabadidős programok szervezése,
- osztályfőnöki-/ pótosztályfőnöki- feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- pontos és aktív részvétel, feladatvállalás a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken, lelkigyakorlatokon, valamint az éves és havi munkatervben meghatározott rendezvényeken,
- szakmai és pedagógiai műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel és a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részvétellel,
- a tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munka elvégzése,
- az iskolai dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatában való aktív közreműködés,
- az osztálytermek, szaktantermek és szakleltárak rendben tartása, szertárrendezés,
- együttműködés a munkatársakkal (pl.: rendszeres kapcsolattartás diákjai osztályfőnökével, az őket tanító többi tanárral, gyógy- és fejlesztő-pedagógusokkal), szülőkkel, más szakmai intézményekkel, szakemberekkel,
- a munkaidő-nyilvántartás rendszeres (havi) vezetése.
- Egyeztetés alapján ellát egyéb feladatokat: pl.: iskolai rendezvény szervezése, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel, stb.

3.4.5.2. A pedagógusokkal szembeni intézményi elvárások:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség területén

- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.
- A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.
- Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.
- Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.
- Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
- Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz.
- A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.
- Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
- A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.
- Tehetséggondozás keretében az arra alkalmas tanulókat versenyezteti, különféle szereplési lehetőségeket biztosít számukra.
- Felzárkóztató programokat szervez a lemaradt tanulók számára, egyéni segítségnyújtást ad a hiányosságok pótlására, differenciált fejlesztő foglalkozásokat szervez a szabad órakeret terhére.
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Fogalomhasználata pontos, következetes.
- Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók területén

- Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.
- Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.
- Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.
- Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- A tanítási órákat, foglalkozásokat magas szakmai szinten tartja meg.

- A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.
- Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.

3. A tanulás támogatása területén

- Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.
- Megismerteti a tanulókkal a velük szemben támasztott követelményeket, tudatosítja bennük a kitűzött célok elérése érdekében.
- Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.
- Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.
- Képessé teszi tanítványait arra, hogy életkoruknak megfelelően tudjanak eligazodni korunk társadalmi viszonyai között, tudjanak az adott értékek mentén választani az eléjük táruló lehetőségek közül, legyenek képesek önálló véleményalkotásra.
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra.
- A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.
- Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.
- Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség területén

- A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.
- A tanuló személyisége megismerésének folyamata pedagógiai gyakorlatának minden elemében jelen van.
- A tanuló életkori és egyéni jellemzőit egységben, mint egyéni sajátosságokat igyekszik figyelembe venni.
- Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.
- A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.
- A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.
- Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - vagy a megfelelő szakembertől segítséget kérni.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
- A tanulókat rendezett, fegyelmezett életre, illetve arra neveli, hogy tetteiknek következményei vannak.
- A tanulókat hozzásegíti helyes önértékelésükhöz, önkritikájuk fejlesztéséhez, s ahhoz, hogy ez hogyan viszonyul teljesítményük szintjéhez. Ezek által támogatja őket hibáik és erényeik felismerésében.

- A tanulók pozitív énképét erősíti az eredményes tanuláshoz szükséges képességek, attitűdök kialakításával.
- Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.
- A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.
- A szülőket segíti és támogatja az otthoni bánásmódban, fejlesztésben - szakemberek bevonásával.
- Pályaválasztást elősegítő pályaorientációs foglalkozást szervez.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység területén

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Lehetőséget teremt tanítványai számára a közösségi életbe való aktív bekapcsolódásra, hogy ez által tapasztalatokat gyűjthessenek a közösségi élethez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz.
- Szociometriai felméréseket, Tehetségtérképet, Tehetségútlevelet készít.
- Az intézményi elvárásoknak megfelelő rendszerességgel családlátogatást végez.
- Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.
- Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.
- Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.

- Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- Példamutatásával tanítja a mindennapokban a türelmet és a másság elfogadásának fontosságát.
- Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
- A tanulókat bevonja saját iskolai életük megszervezésébe.
- Tanulmányi kirándulásokat, iskolai ünnepségeket, rendezvényeket szervez, tartalmas közösségi életet alakít ki. A programok kialakításába ötletadóként, szervezőként, lebonyolítóként a közösség tagjait is bevonja. A közös sikereket, az esetleges kudarcokat közösen éli át tanítványaival, az összetartozás érzésének felkeltése érdekében.
- Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.
- A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.
- Tanítványait bevonja a felelősségteljes döntéshozatalba, tudatosítja bennük a demokráciához szükséges képességeket, jogokat-kötelességeket

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése területén

- Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.
- A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.
- Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek.
- A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.
- Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás területén

- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- Szakmai és nyelvi szempontból is igényes nyelvhasználatra törekszik.
- A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.
- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Nyitott a szülő, a tanuló, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja ezeket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért területén

- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Különös gondot fordít az önképzésre, az olvasásra, a kultúra szépségeiben való megmerítkezésre, melyek lelki-szellemi töltést adnak a napi munkához.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival - annak erősségeivel és korlátaival - képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.

- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Szerepet vállal az intézmény iskolai dokumentumainak készítésében, felülvizsgálatában.

Munkavégzése pontos, megbízható.

- Képessége, szakértelme, érdeklődése szerint javaslatokkal segíti az intézményi fejlesztést.

9. Egyházi elvárások a pedagógusokra vonatkozóan

- Rendszeresen látogatja a vasár- és ünnepnapi istentiszteleteket.
- Hitében élő, áldozatkész tagja egyházának.
- Aktív tagja valamely konkrét egyházközségnek.
- Az egyházmegye által elvárt rendszerességgel vesz részt lelkigyakorlatokon.
- Nyitott az egyházi tanítás iránt, igénye és vágya a hitbeli ismeretekben való mind alaposabb elmélyülés.
- Családi élete példamutató.
- Az adott egyház törvényeinek elvárásai szerint éli életét.
- Alakítja növendékei lelkét-szívét.
- Nem pusztán ismereteket akar nyújtani, hanem legalább annyira értékeket közvetíteni.
- Alkalmassá formálja tanítványait az egymás iránti szeretet gyakorlására.
- Kiaknázza a tantárgyak lehetőségeit a keresztény személyiség kibontakoztatása érdekében.
- Az értékek átadása közben az örök értékek felé is irányítja tanítványai figyelmét.
- Formálja a diákok keresztény személyiségét, felelős keresztény életre ösztönzi őket.
- A tananyagot lelkiismeretesen átadja, tantárgyát igyekszik megszerettetni.
- Szavaival, tetteivel, egész lényével a keresztény értékek és a kettős szeretetparancs felé irányítja a gyermekek figyelmét - tanúságot tesz Krisztusról.
- Egyéniségében megmutatkozik a kollégák tisztelete.
- Kollégáitól elfogadja a tanácsokat, nyitott az együttgondolkodásra, kompromisszumra.
- Együtt tud és akar dolgozni munkaközösségében, osztályában kollégáival.
- Munkaközösségében méltányos és arányos teherviselést vállal.
- Megfelelő problémamegoldó képességgel rendelkezik.
- Kollégáival empatikus, toleráns.
- Magatartásával és hozzáállásával segíti a konfliktushelyzetek megoldását.
- A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készített Etikai Kódexet elfogadja és betartja.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98.§(3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.

A TÉR intézményi szabályzatának dokumentuma tartalmazza a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola pedagógus, valamint nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait, ami a 18/2024.(IV.4.) BM rendelet alapján készült.

3. 4. 6 Az **iskolalelkész feladatai:**

Általánosan:

- Ő vezeti a nevelési-hitéleti munkaközösséget, melynek tagjai az osztályfőnökök és a hitoktatók.
- Az iskola hitoktatásának megszervezése és irányítása
- Más felekezetű hitoktatókkal való egyeztetés.
- Az iskolai lelki életet meghatározó éves program elkészítése, ütemezése, feladatok kiosztása. Jelmondat választása.
- Elmélkedések, lelki napok megszervezése karácsony és húsvét előtt, hétköznapra eső ünnepek az aulában vagy a templomban, iskolaszentelés megszervezése
- Keresztény jellegű kis ajándékok megrendelése, beszerzése minden tanuló és dolgozó számára Mikulásra, Karácsonyra, Húsvétra, valamint a nagyon rendszeres templomba járók számára a tanévzáróra.

Tanulók felé:

- Osztályliturgiák, Paraklisz, imaórák végzése
- Gyónási lehetőség biztosítása, lelki beszélgetések
- Adventi és nagyböjti lelki napok megszervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Hittantábor szervezése

Pedagógusok, technikai dolgozók felé:

- Évente legalább egy személyes beszélgetés, folyamatos kapcsolattartás
- Külön adventi és nagyböjti felkészítés tartása/szervezése
- Tanév eleji lelkigyakorlat tartása/szervezése
- Vezetőségi, nevelési értekezleten való részvétel
- Gyóntatás, lelki beszélgetés
- Évi két (őszi és tavaszi) kötetlen együttlét (bográcsozás, majális, stb.) megszervezése

Szülők felé:

- összevont szülői értekezleteken való részvétel
- fogadóórák tartása
- Szülői rekollekciók tartása/szervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Kapcsolattartás, látogatás
- Szülők Akadémiájának megszervezése, működtetése.

3. 4. 7 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének meghatározása

3. 4. 7. 1 A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.
Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- Felelős a gazdasági egység Számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.

- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészíttetéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- Elkészíti a Számviteli- és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.
    - Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az étkezési nyilvántartást, havonta a díjfizetés dokumentációját, és az elszámolást alátámasztó nyilvántartásokat
    - Folyamatosan ellenőrző a nem pedagógus dolgozók, negyedévente a pedagógusok és NOKS dolgozók alkalmazási dokumentumait
    - Félévente ellenőrzi a szigorú számadású dokumentumok nyilvántartását
    - Havonta átnézi a fizetési jegyzékeket, félévente a bér- és létszámnyilvántartást
    - Havonta ellenőrzést végez a házipénztárral kapcsolatban
    - A tulajdon védelme érdekében ellenőrzi
        - félévente a vagyonnyilvántartást
        - évente a helyiségleltár, szakleltári nyilvántartást
        - havonta a karbantartói tevékenység anyagfelhasználását
        - negyedévente a konyhai fogyóeszközök elhasználódását
        - havonta a konyhai nyersanyag-felhasználást, a konyhai HACCP rendszert
        - negyedévente a konyhai dolgozók és takarítók tisztítószer felhasználását
    - Szúrópróbaszerűen alkoholszondázást végezhet
    - Havonta ellenőrzi a terembérleti díjak és egyéb bevételek nyilvántartását, azok beszedését
    - Esetleges járvány esetén ellenőrzi a járványügyi intézkedések betartását.

- Gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakész vezettetéséről.

- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a fenntartóhoz történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársai a köznevelés dolgozók: élelmezés-vezető, gazdasági ügyintéző, könyvelő, iskolatitkárok, rendszergazda, technikai alkalmazottak (a portás, karbantart, hivatalsegédek, gondnok, konyhai alkalmazottak), akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

3.4.7.2. Gazdasági ügyintézői munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatai és felelőssége:

1. Az éves Belső ellenőrzési ütemterv szerint
- havonta ellenőrzi a mérőórák állását
- havonta ellenőrzi a takarító és karbantartó tevékenység anyagfelhasználását
- naponta ellenőrzi a takarítási területeket, a karbantartó és a gondnok/karbantartó, valamint portások munkáját.
- naponta ellenőrzi a portások, takarítók, karbantartók jelenléti ívét, munkaidő nyilvántartását
- esetleges járvány esetén ellenőrzi a járványügyi intézkedések betartását

Munkaideje:
Hétfő, Szerda-Csütörtök: 07:10.-16:00
Kedd: 07:10-13:10

Feladatai pénztárosként:
A pénztáros felelősége:
A pénztáros-helyettest teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a Pénzkezelési szabályzat tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat naprakész vezetéséért és megőrzéséért ***a gazdasági vezető a felelős.***

Feladatai:
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával.
- Köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.
- Vizsgálja, hogy a bizonylatokon nincs-e meg nem engedett javítás, törlés vagy egyéb olyan jelenség, amely visszaélésre enged következtetni.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása.
- A pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása.
- Számlázás, számlázással összefüggő feladatok ellátása a vonatkozó törvényi előírások szerint. Kiállított számlák NAV felé történő online beküldése a törvényben meghatározott határidőn belül.
- Az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A tanulói térítési díjból beszedett összegek a házipénztárba nem vételezhetők be, térítési díjból származó túlfizetéseket számla alapján lehet a házipénztárból kifizetni.

- Pénztárból történő ki és befizetéseket követően az ellenőrzött és a számviteli törvény előírásainak megfelelő bizonylatok alapján az "RLB-Házipénztár" program felhasználásával rögzíti a házipénztárt érintő gazdasági eseményt.

A program által készített bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat nyomtatja, aláírja és aláíratja. Egy példányt a számla mellé tűz és havonként elkülönítetten idősorosan lefűzi.
A pénztári okmányokat a könyvelésig rendszerezi és megőrzi.

- A munkaidő befejezése előtt minden nap pénztárzárást készít. Amennyiben a

megengedett keretösszegnél nagyobb összeg van a pénztárban, jelentést köteles tenni az intézmény gazdasági vezetőjének.

Pénztáros munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatai és felelőssége:

1. Folyamatosan ellenőrzi, hogy a ki-és bevételezések alapjául szolgáló bizonylatok tartalmazzák-e a jogszabályokban előírt formai és tartalmi feltételeket. Jogszabályba ütköző észrevétel esetén köteles jelentést tenni a gazdasági vezetőnek, vagy az intézmény vezetőjének.

2. A pénztáros a készpénz hiánytalan meglétéért teljes anyagi felelősséggel tartozik, amit „Felelősségvállalási nyilatkozatban" tudomásul vesz. Szükséges az erkölcsi bizonyítvány a felelősségvállaláshoz.

Élelmezési ügyintéző-helyettesi munkakörével kapcsolatos feladatai (az 1. sz iskolatitkár távolléte esetén):

- Felelős az iskolaotthonos ellátás zavartalan működtetéséért. Munkája során a nevelőkkel, a konyha vezetőjével szoros kapcsolatot tart.
- A bevezetett E-skola Rendszerház AROMO programjával kezeli a tanulók étkezési nyilvántartását, számlát készíttet, átutalásokat könyveli, figyelemmel kíséri.
- Az iskolaotthonos tanulók ellátásához hasonlóan intézi a felsős tanulók ügyeit is.
- Napi kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, a másnapi tanulólétszámot mindennap legkésőbb 10 óráig leadja a konyha felé.
- Az ellátással kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat – az igazgató előzetes tájékoztatása után – az illetékesnek továbbítja.
- Kimutatást készít havi bontásban az ingyenes étkezőkről és az 50 %-os kedvezményben részesülő menzás és iskolaotthonos tanulókról a normatív elszámolásokhoz.
- Kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, ha a tanulóknál kimagaslóan nagy vagy tartós hátralék jelentkezik.

Általános szabályok

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, leltározásban részt venni.
- Köteles a személyi adataiban történő változást 8 napon belül munkáltatójának bejelenteni.
- Bármilyen akadályoztatás esetén köteles jelenteni távolmaradását a gazdasági vezetőnek.
- Rendkívüli esetben köteles közvetlenül az iskola igazgatójának jelentést tenni.
- Naponta köteles a jelenléti ívet vezetni.

3. 4. 7. 3 A könyvelő tevékenységével kapcsolatos feladatok

- Feladatát a munkaköri leírásban (vállalkozó esetén megbízási szerződésében) rögzítettek szerint, valamint az érvényben lévő jogszabályok, és utasítások előírásainak figyelembevételével végzi. Utasítást csak közvetlen feletteseitől köteles elfogadni.

Feladatai az intézmény könyvelői munkakörét illetően:

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása a gazdasági vezetővel egyeztetve.
- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a könyvelési naplók megnyitása.
- A főkönyvi számlák forgalmát egyezteti a naplóforgalommal
- Igény szerint pénzforgalmi jelentést készít.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A tárgyhót követő 20-áig kontírozza és lekönyveli az intézmény számláit, bizonylatait, és a feladásokat (bér, menza, élelmezés, az átvezetéseket, energia, biztosítás, járulékok, stb.)
- Könyvelési feladatait az "RLB- Kettős könyvviteli szoftver" könyvelő program felhasználásával végzi.
- Adóbevallások előkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések Nemzeti Adó- és Vámhivatal nyilvántartásával.
- Tárgyi eszközök aktiválásának lebonyolítása.
- ÁFA bevallás készítése a NAV által meghatározott gyakorisággal.
  Vezeti az általános forgalmi adó számlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartást.
  Elvégzi az áfa kiszámítását és azt az előírt gyakoriság szerint lezárja. Előkészíti az adóbevallást és továbbítja azt a gazdasági vezető felé adóhatósági továbbításra az előírt határidőig.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- A költségvetés és könyvelés adatairól összehasonlító kimutatás készítése havonta a gazdasági vezetővel.
- Rendszeres és ad-hoc jelentések elkészítése.
- Félévekor összeállítja az első félévi költségvetési beszámolót, közreműködik a költségvetés módosításának elkészítésében.
- Zárlati munkák elvégzése. Év végén könyvelés zárása, beszámoló készítése.
  Elkészíti az intézményi mérleget, felel annak valós tartalmáért (az analitikus nyilvántartással folyamatosan egyeztet), törekszik arra, hogy a zárlati kimutatások határidőre elkészüljenek.
  - Mérlegelemzés, költségelemzés.
- Vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése.
  - Értékcsökkenés számítása, elszámolása.
  - Ellátja a Soltész Nagy Kálmán Úti Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány működésével összefüggő könyvelési feladatokat.

Felelőssége:

- A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valódisága.
- A számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartatása.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése.

Felel:

- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért

- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felel munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az intézmény más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A tudomására jutott információ/ titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Az intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.

Általános szabályok

- Munkaideje alatt köteles az iskola területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkakezdés és munkabefejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles jelölni. (Megbízási vagy vállalkozói szerződéssel dolgozó esetében ez nem érvényes!)
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Minden fentiekben nem jelölt egyéb munkaköréhez tartozó feladatokkal közvetlen felettesei megbízhatják.

Javaslattételi joga van

- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági igazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

- **Munkakapcsolatot tart**
- az igazgatóval
- a gazdasági vezetővel
- a gazdasági ügyintézővel
- az élelmezés vezetővel
- az iskolatitkárral
- bér- és munkaügyi ügyintézővel
- az adóhatósággal

Kötelessége a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok és előírások az irányadó jogszabályok naprakész ismerete:

- Számviteli törvény és számvitellel kapcsolatos más jogszabályok.
- Adójogszabályok.
- Pénzügyi jogszabályok.
- Az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata.
- Munkaterületére vonatkozó munkaköri leírások.
- Belső szabályzatok és előírások.

3. 4. 7.4 Az élelmezésvezető munkakörével összefüggő feladatok

A gazdasági vezető irányításával végzi munkáját. Felelőssége a gazdasági vezetővel együttesen kiterjed a konyha teljes gazdálkodására.
Ellenőrzési tevékenysége:

- Naponta ellenőrzi a konyhai dolgozók jelenléti ívét, munkaidő nyilvántartását.
- Folyamatosan ellenőrzi a konyhai dolgozók megfelelő öltözékét.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a HACCP rendszer előírásainak betartását, alkalmazását.
- Havonta ellenőrzi a konyhán felhasznált tisztítószerek felhasználását.
- Naponta ellenőrzi a felhasznált élelmiszer alapanyagok mennyiségét.

Munkaideje:
Hétfő - Péntek: 06:00.-14:20

Feladatai:

- A mérőszámok, és normák alapján kiadja a konyha részére minden nap az étkezéshez szükséges nyersanyagot. Ezt könyvelésileg naprakészen vezeti.
- Az összes nyersanyag (fűszer, hús, tej, zöldáru, stb.) bevételezését számla szerint, az érkezés napján kell vezetni.
- Legalább havonként tartson önleltárt.
- A kiadott nyersanyag felhasználását minden nap, rendszeresen és folyamatosan ellenőrizze, az ételek minőségét és mennyiségét vizsgálja meg.
- Az étkeztetésre vonatkozó előírások betartása mellett, köteles elkészíteni a heti étrendet, melyet jóváhagyásra (a tárgyhetet megelőző héten) a gazdasági vezetőnek továbbít. A normát +/- 10% eltéréssel zárhatja le havonta. Kalkuláljon úgy, hogy az étrend a vonatkozó rendelkezéseknek megfeleljen, változatos legyen és minőségileg, mennyiségileg kifogás alá ne essen!
- A konyhai dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartását ellenőrizze, és lejáratkor a dolgozót orvosi vizsgálatra küldje.
- Feladata a hó végi zárás és leltár elkészítése és annak minden hónap 5. napjáig a gazdasági vezetőhöz való eljuttatása.
- Hetente (utólag) átadja a felhasznált élelmiszer alapanyagok kimutatását ellenőrzésre, aláírásra a gazdasági vezető részére.
- A göngyöleg visszaszállításáról folyamatosan gondoskodjon. Ügyeljen a konyha, raktár, étkezőhelyek, tehát a napközi konyha összes helyiségének tisztítására, higiéniájára, hogy azok egészségügyileg feddhetetlenek legyenek. Ugyancsak terjedjen ki a figyelme a konyhán dolgozók munkaruhában való megjelenésére és a munkaruhák tisztaságára, rendben tartására. Ellenőrizze az edények (üstök, gépek, eszközök), teljes tisztaságát, az egészségügyi követelményeknek megfelelően.
- Feladata az élelmiszer-hulladék elszállításának felügyelése, saját kimutatás vezetése az elszállított hulladék mennyiségéről és időpontjáról, ennek egyeztetése a szállító által átadott szállítólevél tartalmával. Probléma esetén azonnal értesíti a gazdasági vezetőt.
- Gondoskodjon az eszközök, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, selejtezésre előkészített tárgyak, eszközök, felszerelések megőrzéséről, míg a selejtezést végre nem hajtják.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók munkaidejének ésszerű kihasználását, a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű felhasználását. szabálytalanság esetének jelentést tesz a gazdasági vezetőnek.
- Munkakörét akadályoztatás esetén (betegség, szabadság, stb.) a szakács veszi át, a részére előírtak szerint.

A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket, előírt szabályokat, utasításokat köteles betartani, esetleges probléma, vagy hiba felmerülése esetén azonnal jelentést kell tennie az igazgatónak, gazdasági vezetőnek, illetve a munkavédelmi felelősnek. Üzemelés közben meghibásodott gépek, üst, gáz, villany és vízvezeték használata következtében létrejött hibák bejelentése és a hibák elhárítása felől azonnal intézkedjen, illetve gondoskodjon.
Köteles betartani az intézmény élelmiszerbiztonsági (HACCP) utasításait, a felügyelő és ellenőrző hatóságok előírásait, és munkakörével kapcsolatos teendőket annak szellemében végezni.
Köteles a HACCP, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a szabályokat betartani.

Segíti a szakács munkáját, segédkezik a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében, gondoskodik az edények három fázisban történő elmosásáról, valamint a tálaló és főzőedények elhelyezéséről.

Felelőssége:

- Az intézmény étkezőjében csak azon személyek étkezhetnek, akiknek étkezési engedélyük van: az intézmény dolgozói és természetesen a tanulók. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A konyhából ételt kihordani szigorúan tilos! Ezért egy személyben felelős. Továbbá nyersanyagot, tisztítószert, felszerelési eszközt vagy tárgyat, textilneműt kivinni nem szabad.
- Az élelmiszerek megrendelése, beszerzése, továbbá tisztítószerek, védőruha beszerzése, használati tárgyak pótlása is feladata. Előzőleg erről a gazdasági vezetőt tájékoztassa, tőle kérjen engedélyt azok beszerzésére a költségvetési keretnek megfelelő összeghatárig. Az élelmiszerek beszerzéséről rendszeresen adjon tájékoztatást a gazdasági vezetőnek.
- A beosztott dolgozónak szabadságot az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy a gazdaságvezető adhat.
- A konyhában, étkezőben, iroda- és raktárhelyiségében idegen személy nem tartózkodhat.

3. 4. 7. 5 Az iskolatitkárok munkakörével összefüggő feladatok (a feladatok megosztását munkaköri leírásaik tartalmazzák).

Az iskolatitkárok az iskola ügyviteli felelősei, adminisztrációs- és ügyintézői feladatok felelős végrehajtói.

Munkaideje:
Hétfő - Csütörtök: 07:10.-16:00
Péntek: 07:10-13:10

Feladataik:

- ügyiratok iktatása tételesen
- postázás
- irattározás, az irattári dokumentumok kezelése, rendezése
- egyéb irodai teendők

A napi posta átvétele és az igazgatónak felbontás és szortírozás nélküli azonnal átadása.

Iktatás:

- A beérkező és elküldendő iratok kezelése, iktatása, igazgató láttamozása és utasítása szerint.
- Az igazgató által kiadott egyéb ügyiratok rendezése, iktatása és ügyintézése.
- Évenként az ügyiratok rendezése, iktatása, az iktatókönyv nyitása, lezárása, irattár elrendezése.
- Gondoskodik arról, hogy az iktatás az előírt Iratkezelési szabályzat szerint történjen.

Ügyintézői hatáskörébe tartozik:

- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat és kapcsolja a szükséges mellékállomást.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt.
- A diákigazolvány igénylésével kapcsolatos teendőket elvégzi, az igényléseket összegyűjti, ellenőrzi, továbbítja az OKTIG rendszeren keresztül online az adatok hitelességének ellenőrzése után.
- Gondoskodik az iskolába érkező és távozó tanulók KIR-es nyilvántartásáról, folyamatosan ellenőrzi és módosítja a tanulók és pedagógusok adatait az Interneten keresztül.

- Az intézmény életével, nevelő-oktató munkával kapcsolatos úgynevezett „házi” anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz, sokszorosításáról gondoskodik.

Egyéb, az igazgató által kijelölt feladatok:

- Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek vezetése, gépelése.
- Év végi vizsgák teendőinek intézése az igazgató utasításainak megfelelően.
- Telefonüzenetek vétele, átadása.
- Az évi intézményi statisztikai jelentés elkészítésében közreműködik.
- A tanulóbalesetek adminisztrációjában segítséget nyújt a munkavédelmi felelősnek a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Elvégzi az előre nem látható feladatokat az igazgató utasításának megfelelően.

Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali titok megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
Magatartása mindenkor udvarias és példamutató legyen!

Az 1. sz. iskolatitkár részletes munkaköre élelmezési ügyintézőként:

- Felelős a tanulók étkeztetésének zavartalan működtetéséért. Munkája során a szülőkkel, nevelőkkel, a konyha vezetőjével szoros kapcsolatot tart.
- Az AROMO iskola-adminisztrációs szoftverrel kezeli a tanulók étkezési nyilvántartását, számlát készíttet, átutalásokat könyveli, figyelemmel kíséri.
- A teljes ellátást igénylő tanulók ügyeihez hasonlóan intézi a menzás gyermekek ügyeit is.
- Napi kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, a másnapi tanulólétszámot mindennap legkésőbb 10-óráig leadja az élelmezésvezetőnek.
- Az ellátással kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat – az igazgató előzetes tájékoztatása után – az illetékesnek továbbítja.
- Kimutatást készít havi bontásban az ingyenes étkezőkről és az 50 %-os kedvezményben részesülő menzás és 3-szori étkezést igénylő tanulókról a normatív elszámolásokhoz.
- Kapcsolatba lép az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével és az iskolai szociális segítővel, ha a tanulóknál kimagaslóan nagy vagy tartós hátralék jelentkezik.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás benyújtásához szükséges gyermek étkezési létszám meghatározásában.

A 2. sz. iskolatitkár részletes munkaköre bér-és munkaügyi ügyintézőként:

- Új köznevelési foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatott felvétele esetén előkészíti a munkaszerződést, kinevezést, elvégzi a személyi iratok ellenőrzését, összeállítja a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát.
- Elkészíti és átadja a dolgozók részére a munkavállaláshoz szükséges munkaügyi dokumentumokat. Elkészíti a munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásáról szóló bejelentőlapot a NAV felé, annak továbbításáról gondoskodik.
- Az alkalmazottak igénye alapján kiállít igazolásokat, részükre tájékoztatást nyújt.
- Munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetén elvégzi a szükséges adminisztrációt, elkészíti a jogviszonyra vonatkozó adatlapokat, nyilvántartásokat, elkészíti a szükséges bejelentőlapokat a szakhatóság felé.
- Elkészíti a köznevelési foglalkoztatottak jelenléti íveit, azt részükre átadja. A kitöltött jelenléti íveket a havi számfejtés elkezdése előtt összegyűjti, ellenőrzi, azok feldolgozását elvégzi. (Ellenőrzi a ledolgozott óraszámokat, távolléteket. az esetleges túlórákat.)
- Nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatottaknak, köznevelési foglalkoztatottaknak különféle jogcímeken járó összegeket, átvezeti a változásokat a nyilvántartásban.

- Számfejti a havi pénzbeli juttatásokat, béreket.
- A köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési foglalkoztatottak részére bérfizetési jegyzéket készít, azokat tételesen ellenőrzi, elektronikusan továbbítja a köznevelési foglalkoztatott részére. A bérjegyzékek nyilvántartásáról gondoskodik.
- A havi számfejtés alapján összesítéseket készít, azokat bérszámfejtést követően azonnal átadja feldolgozásra a könyvelésnek.
- A könyvelővel tárgyhót követő hó 12. napja után a tárgyhavi bérszámfejtést leegyezteti, melynek elvégzéséről a gazdasági vezetőt tájékoztatja.
- A havi számfejtés elvégzése után kifizetési jegyzéket készít, azt a gazdasági vezetővel tételesen ellenőrzi, utalásra átadja a gazdasági vezetőnek.
- A havi bérösszesítőt elkészíti, ezt a gazdasági vezető és a fenntartó felé megküldi.
- A számfejtés alapján elkészíti a járulékfizetési kötelezettségre vonatkozó nyilvántartásokat, ezeket a gazdasági vezető és a fenntartó felé továbbítja.
- Havi rendszerességgel elkészíti a bevallást a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, és ezt a gazdasági vezető ellenőrzését követően a szakhatóság felé megküldi.
- Nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatottak szabadságait, annak dokumentációját elkészíti.
- Összesíti a szabadság-tervezeteket. Vezeti a szabadság-nyilvántartási kartonokat és kitölti a szabadságengedélyeket.
- A szabadságengedélyek szigorú számadású nyilvántartását naprakészen vezeti.
- Munkaügyi statisztikát készít, gondoskodik annak a KSH felé határidőben történő elektronikus beküldéséről.
- Naprakészen vezeti a rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartásait, elkülönített nyilvántartást vezet a megváltozott munkaképességű alkalmazottakról. Elkészíti az ehhez kapcsolódó bevallást, gondoskodik annak a NAV felé határidőben történő továbbításáról.
- Szükség esetén rendszeresen egyeztet a Munkaügyi központtal. A munkaügyi támogatáshoz szükséges dokumentumokat elkészíti, a támogatás igénylését havi rendszerességgel elvégzi.
- Kiállítja a társadalombiztosítási ellátások érvényesítéséhez szükséges igazolásokat, bejelentőlapokat, ezeket elkészíti a megfelelő szakhatóság felé (Magyar Államkincstár). Felvilágosítást ad a biztosítottaknak a társadalombiztosítási ellátásokról.
- Nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatottak betegszabadságát. Táppénz esetén elkészíti a táppénz igényléséhez szükséges bejelentőlapot, azt a Magyar Államkincstár felé elektronikus úton továbbítja.
- A NAV-val és egyéb szakhatóságokkal kapcsolatot tart.
- Gondoskodik a védőnő és iskolaorvos NEAK finanszírozásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
- Folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet az intézmény alkalmazottairól, azok pontos létszámáról. Minden hónap első napján hivatalos, aláírt kimutatást ad a pontos dolgozói létszámról a gazdasági vezető felé. Dolgozói létszám hó közben történő változása esetén, azonnal módosított létszámadatot szolgáltat.
- Az iskola költségvetésének tervezésekor előkészíti a foglalkoztatottak illetmény- és létszámtábláját, részt vesz az éves személyi jellegű kiadások megtervezésében.

Felelőssége:

- A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valódisága.
- A számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartatása.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése.

Felel:

- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felel munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az intézmény más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.

A 2. sz. iskolatitkár pénztáros-helyettesi munkakörével kapcsolatos feladatai (a pénztáros távolléte esetén):

A pénztáros-helyettes felelősége:

A pénztáros-helyettest teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a Pénzkezelési szabályzat tartalmaz. A pénztáros-helyettes által aláírt nyilatkozat naprakész vezetéséért és megőrzéséért ***a gazdasági vezető a felelős.***

Feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- Vizsgálja, hogy a bizonylatokon nincs-e meg nem engedett javítás, törlés vagy egyéb olyan jelenség, amely visszaélésre enged következtetni.
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- a térítési díjból beszedett összegek a házipénztárba nem vételezhetők be, térítési díjból származó túlfizetéseket számla alapján lehet a házipénztárból kifizetni.

Pénztárból történő ki és befizetéseket követően az ellenőrzött és a számviteli törvény előírásainak megfelelő bizonylatok alapján az "RLB-Házipénztár" program felhasználásával rögzíti a házipénztárt érintő gazdasági eseményt.

A program által készített bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat nyomtatja, aláírja és aláíratja. Egy példányt a számla mellé tűz és havonként elkülönítetten idősorosan lefűzi.
A pénztári okmányokat a könyvelésig rendszerezi és megőrzi.

A munkaterületére vonatkozóan megjelenő rendeleteket, utasításokat, szabályokat tanulmányozza, azokat betartja.

Pénztáros-helyettesi munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatai és felelőssége:

1. Folyamatosan ellenőrzi, hogy a ki-és bevételezések alapjául szolgáló bizonylatok tartalmazzák-e a jogszabályokban előírt formai és tartalmi feltételeket. Jogszabályba ütköző észrevétel esetén köteles jelentést tenni a gazdasági vezetőnek, vagy az intézmény vezetőjének.

2. A pénztáros-helyettes a készpénz hiánytalan meglétéért teljes anyagi felelősséggel tartozik, amit „Felelősségvállalási nyilatkozatban” tudomásul vesz. Szükséges az erkölcsi bizonyítvány a felelősségvállaláshoz.

A 2. sz. iskolatitkár adatvédelmi felelősi munkakörével kapcsolatos feladatai:
a) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) Ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet 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 kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

3.4.8. Egyéb közvetlen munkatársak:

- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

  Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

  Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3. 5. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- iskolalelkész
- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A kibővített vezetőség további tagjai

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola szűk vezetősége rendszeresen (általában hetente) tart egyeztető megbeszélést az aktuális kérdésekkel, feladatokkal kapcsolatban.

A kibővített vezetőség általában félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést.

Feladata: az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

- ***Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.***

3. 6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és helyetteseinek kérésére beszámolnak.

3. 6. 1. A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a Pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a Helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, az e- naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó-, különbözeti- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

A továbbiakban ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3. 6. 2 Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A munkaköri leírásokat legalább három évente át kell tekinteni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

IV. RÉSZ

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését - az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

1. **Alapító okirat**
2. **Pedagógiai program**
3. **Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
4. **Házirend**
5. **Egyéb dokumentumok**

4.1.1 Az Alapító okirat

Az Alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve-szükség esetén- módosítja.

4.1.2 A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

A pedagógiai programot a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai program módosulásairól az intézmény igazgatója tájékoztatja a Szülői Közösség választmányát, az osztályfőnökök pedig szülői értekezleten a szülőket.
A Pedagógiai program a szülők rendelkezésére áll a nevelői szobában, illetve a könyvtárban. Emellett az iskola honlapjáról és a KIR-ből is letölthető.

4. 1. 3-Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A fenntartó hagyja jóvá.
Az SZMSZ a szülők rendelkezésére áll a nevelői szobában, illetve a könyvtárban. Emellett az iskola honlapjáról és a KIR-ből is letölthető.

4.1.4 Házirend

A Házirend területi hatálya az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is).

Személyi hatálya az iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, az intézmény pedagógusaira, más felnőtt alkalmazottaira és a szülőkre terjed ki.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A fenntartó hagyja jóvá.

4.1.5. Egyéb dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

a. a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Közösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

b. Szabályzatok ÷

- Számviteli politika
- Eszközök és a források értékelési szabályzata
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat (melléklete: Adatkezelési szabályzat)

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4. 2.1. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

4. 2.1.a.. *Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik*

Az intézményünkben használt, központi szerveren tárolt, KRÉTA iskolai alaprendszer adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által,
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

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

Iskolatitkárság
Aktualizálás: a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

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

Szülők
A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. A hozzáférés módja: a felhasználónév a gyermek oktatási azonosítója, a jelszó első belépéskor: a gyermek születési dátuma ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban (pl. 2000-01-03), ami ezután tetszőlegesen megváltoztatható.

Tanulók
A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. A hozzáférés módja: a felhasználónév a gyermek oktatási azonosítója, a jelszó első belépéskor: a gyermek születési dátuma ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban (pl. 2000-01-03), ami ezután tetszőlegesen megváltoztatható.

4. 2.1.b.. *Rendszerüzemeltetők feladatköre*

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel és a felhasználókkal.

E-napló felelős: 2. számú igazgatóhelyettes

4. 2.1.c.. *Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök*

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	2. sz. igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, 2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, 2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda,
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	2. sz. igazgatóhelyettes,
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	2. sz. igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Havi mentés	következő hónap 10-ig.	2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda
Napló ellenőrzések	a belső ellenőrzési ütemterv szerint	igazgató, igazgatóhelyettesek
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi minősítések	osztályozó konferencia előtti héttől	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti héttől	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	2. sz. igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	2.sz.igazgatóhelyettes, iskolatitkár

4. 2.1.d.. *Üzemeltetési szabályok*

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

4. 2.1.e.. *Az e-napló hitelesítési protokollja*

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiság követelményeinek megfelelően.

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

4. 2.1.f.. *A rendszer elérésének lehetőségei*

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által,
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

4. 2.1.g.. *Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok*

Tanulói adatok:

- oktatási azonosító
- tanuló neve
- anyja születési neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- születési ország
- lakóhely, tartózkodási hely címe

- gondviselő neve, rokonsági foka
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel tanéve, jogviszony kezdete, jogviszony várható befejezése)
- tanterv

Pedagógus adatok:

- neme
- alkalmazott családi neve
- alkalmazott utóneve
- születési családneve
- születési utóneve
- anyja születési neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- munkaköre
- pedagógusfokozata
- foglalkoztatási jogviszony
- (vezetői óraszám)
- feladatellátási hely

V. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5. 1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Az **igazgatói** munka speciális feladatai **rugalmas** időbeosztást követelnek.
Az igazgatóhelyettesek munkaidő-beosztását minden tanév elején az igazgató készíti el, mely az iskolai összesített órarendekkel együtt iktatásra, majd a tanári szoba faliújságára kifüggesztésre kerül.

5.2. A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. §-a rögzíti.
A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje a tanítási órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra.

A pedagógus-munkakörben dolgozók heti teljes munkaidejének 80%-a kötött munkaidő, ami két részre oszlik:

a a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
b a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére;

A munkaidő fennmaradó részében a munkaidő beosztását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

5.2.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokat a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 17.§-a határozza meg:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
20. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
21. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

(1a)Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) diákönkormányzati foglalkozás,
j) felzárkóztató, tehetség-fejlesztő, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók

érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5 .3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Minden pedagógusnak vezetnie kell a kötött munkaidő nyilvántartást az e-naplóban.
A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:
tantárgyfelosztás, órarend, e-napló.
A nyilvántartást a 2. sz. igazgatóhelyettes kezeli. Az ő feladatai ezzel kapcsolatban a következők:
- legalább havonta egyeztető jellegű ellenőrzést végez a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján – amennyiben eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről, és kijavítja a nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot, illetve jelzi ennek szükségességét,
- a hónap lezárását követő 5 munkanapon belül kinyomtatja a nyilvántartó lapot, az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja és az igazgató elé terjeszti ellenőrzésre és jóváhagyásra.
A pedagógus kötelessége, hogy a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

5.3.1 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, jogcímét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

5.3.2 Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi rendkívüli esetben. A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

5.3.3 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

5.3.4 A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felül - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra - a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az ésszerű nevelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
A tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek, és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

5.4 Az intézmény nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottinak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5. 4. 1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

a. /Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az igazgató és a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők (igazgatóhelyettesek és gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.
A köznevelési foglalkoztatott a munkából való rendkívüli távolmaradását- bár erről a jogszabály külön nem rendelkezik, de a felek együttműködési kötelezettségéből [Mt. 3. § (1) bek.] is következően - lehetőleg előre köteles bejelenteni felettesének. Amennyiben erre nincs lehetősége, amint mód nyílik a bejelentésre, a lehető legrövidebb időn belül eleget kell annak tennie. A munkából való távolmaradásának okát, jogcímét felettesének vagy a munkáltató erre kijelölt dolgozójának tudomására kell hoznia.

b./ **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:**

gazdasági-vezető	hétfő-csütörtök		7^{10} - 16^{00}
	péntek		7^{10} - 13^{10}
gazdasági ügyintéző	hétfő, szerda, csütörtök, péntek		7^{10} - 16^{00}
	kedd		7^{10} - 13^{10}
iskolavédőnő	hétfő, szerda, minden 2. péntek		8^{00} - 16^{00}
pedagógiai asszisztensek	hétfő-péntek	1.számú	9^{40} - 18^{00}
		2. számú	8^{40} - 17^{00}
iskolatitkárok 1. számú	hétfő-csütörtök		7^{10} - 16^{00}
	péntek		7^{10} - 13^{10}
2. számú	hétfő-csütörtök		7^{30} - 16^{20}
	péntek		7^{30} - 13^{30}
rendszergazda	hétfő, kedd, szerda, péntek		7^{10} - 16^{00}
	csütörtök		7^{10}- ·13^{10}
könyvelő	kötetlen munkaidőben (vállalkozó)		
élelmezés-vezető	hétfő-péntek		6^{00} - 14^{20}
konyhai dolgozók	hétfő-péntek		6^{00} - 14^{20}
takarítók			
heti 40 órában foglalkoztatottak			6^{00} - 14^{20}
		vagy	11^{10} - 19^{30}
	osztott munkaidő esetén		6^{00} - 10^{00} és 15^{30} - 19^{30}
heti 20 órában foglalkoztatottak			6^{00} - 10^{00}
			vagy 15^{30} - 19^{30}

heti 30 órában foglalkoztatottak	6^{00} - 12^{00} vagy 13^{30} - 19^{30}
portások hetente váltva:	
2 fő heti 25-25 órában foglalkoztatott	7^{00} - 12^{00} és 12^{00} - 17^{00}
karbantartó hetente a gondnokkal váltva	
1 fő heti 40 órában foglalkoztatott	6^{00} - 14^{20} vagy 11^{10} - 19^{30}
gondnok hetente a karbantartóval váltva	
1 fő heti 40 órában foglalkoztatott	6^{00} - 14^{20} vagy 11^{10} - 19^{30}

5. 5 Munkaközi szünet

Intézményünkben a napi 6 órát meghaladó munkaidőben dolgozók számára az ebédközi szünet 20 perc. Ezt-nem számítjuk bele a teljes munkaidőbe.

5. 6 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabály - a Házirend - tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A Házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyekkel, illetve szervezetekkel való egyeztetéssel.

5. 7 A tanév helyi rendje

5.7.1 A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tart.
A tanév ünnepélyes tanévnyitó Szent Liturgiával és ünnepséggel kezdődik, és hálaadó Szent Liturgiával, valamint ünnepélyes iskolai tanévzáróval ér véget.
A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériumának rendelete állapítja meg.
A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon szeptember 1-jén kezdődik és június 15-én ér véget.

5.7.2 A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, figyelembe véve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól.
- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról.
- A tanítás nélküli munkanapok (miniszteri rendelet szabályozza) időpontjáról és programjáról (iskolai diáknap, nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések, egyéb fontos értekezletek, tanulmányi kirándulás).
- A vizsgák rendjéről.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól.
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A Házirend módosításáról.

5.7.3 Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok, és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

5.7.4 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5. 8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5. 8. 1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

5.8.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8^{00} órakor kezdődik. A kötelező tanítás órák délelőtt vannak (kivéve az egész napos oktatási formában tanuló alsó tagozatos osztályokban), azokat a kerettanterv alapján a helyi tantervben meghatározott óraszámnak megfelelően kell megtartani legkésőbb 16^{00} óráig.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az első tanítási órát a Szülői Közösség és a diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

5.8.3 A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az intézmény vezetői, a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

5.8.4 Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15, illetve 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A 20 perces óraközi szünetet a tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, a legrövidebb időtartama 10 perc.
Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

5.8.5.A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

5.9 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

5.9.1 Szorgalmi időben reggel 6^{00} órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20^{00} óráig.

Az intézmény az őszi, téli és tavaszi tanítási szünetekben általában nem tart nyitva, július 1-augusztus 15 között az elvégzendő feladatoktól függ a nyitva tartás.
Az iskolavezetés ügyeleti napja: szerda 8^{00} - 13^{00}

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

5.9.2 Az iskola tanulói legkorábban 6.15-kor jöhetnek be az iskola épületébe. Tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Tanóráik és egyéb – az iskolában szervezett- foglalkozásaik végeztével távozniuk kell az épületből, kivéve az ügyeleten maradókat. Rendkívüli benntartózkodásukhoz igazgatói engedély szükséges.

5.9.3 A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézményben tartózkodás szabályait.

- Az iskola épületében szülő, hozzátartozó illetve idegen személy csak a portás engedélyével, ügyintézés céljából az annak megfelelő helyiségben tartózkodhat.
- A szülők és más hozzátartozók a tantermek előtti folyosón nem tartózkodhatnak. A gyermekeket a tanítási idő végén jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában várhatják.
- a 16 óra után kezdődő foglalkozásokon részt vevő gyerekeket szüleik a főbejárat előtti udvaron, illetve a porta környékén várhatják.
- Regisztráció és engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai- és osztályrendezvények esetén.
- Az iskola helyiségeinek bérlői esetén igény szerint szerződést köt az intézmény, melyben rögzítik a feltételeket (időpont, bérleti díj, belépési feltételek stb.).
-

5. 10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.
  Az intézmény nemzeti lobogóval való ellátása kötelező, a karbantartó feladata.
- Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
- **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5. 11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a köznevelési foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az

intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

VI. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület- a Köznevelési törvény 60. §-a alapján - "a nevelési és oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai végzettségű dolgozói.

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:
  A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A döntésről beszámol a nevelőtestületnek.

- A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:
- a Pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

- A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége az osztályfőnöknek van.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei

a./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- a pedagógiai munka értékelése félévkor és tanév végén,
- őszi és tavaszi szakmai, nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek a szülői értekezletek és fogadóórák előtt,

6.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító,

megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 51%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá, akiket az értekezletet vezető személy bíz meg ezzel a feladattal.

6.4 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel,** felelősök az osztályfőnökök. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.5 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.6 Döntési kompetenciák:

6.6.1 Nevelőtestületi:

- osztályozás, tanulók fegyelmi ügyei
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- a nevelési értekezletek, továbbképzések témája
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a szülői értekezletek ideje, száma
- fogadó órák ideje, száma
- felmérések időpontja, tartalma
- éves munkaterv elfogadása
- helyi minősítő rendszer elkészítése, módosítása
- Házirend és SZMSZ elkészítése, elfogadása, módosítása
- a Helyi tanterv elkészítése, módosítása
- Pedagógiai program elfogadása, módosítása

6.6.2. Munkaközösségi:

- szakmai értekezletek témája
- az oktatásban alkalmazott taneszközök kiválasztása
- számonkérések, felmérések ütemezése

6.7 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A munkaközösségek folyamatos szakmai fejlesztőműhelyként működnek, véleményezik az iskola vezetésével kapcsolatos szervezeti kérdéseket. Folyamatos "információáramlással" biztosítják az egységes eljárások érvényesítését.

6.7.1 A munkaközösségek összetétele:

- Alsó tagozatos humán munkaközösség: 1-4. évfolyamon magyart, ének-zenét tanítók
- Alsó tagozatos reál munkaközösség: 1-4. évfolyamon matematikát, környezetismeretet tanítók
- Vizuális kultúra és technika munkaközösség: 1-8. évfolyamon rajzot, technikát tanítók
- Testnevelés munkaközösség: 1-8. évfolyamon testnevelést és tánc és mozgást tanítók
- Humán munkaközösség: 5-8. évfolyamon magyart, történelmet, ének-zenét, hon- és nép-, illetve állampolgári ismeretet, dráma és színház, az 1-8. évfolyamon angol nyelvet és 4-8. évfolyamon német nyelvet tanítók
- Természettudományi munkaközösség: 5-8. évfolyamon matematikát, természettudományt, biológiát, földrajzot, kémiát, fizikát és az 1-8. évfolyamon informatikát oktatók
- Nevelési- és hitéleti munkaközösség: osztályfőnökök és hitoktatók

6.7.2 A Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- Műveltségi területen belüli együttműködés a különböző szakos tanárok között. Ennek érdekében minden év elején közös munkaközösségi foglalkozáson az egyes tantárgyakban meglévő ismeretanyagok egymásra épülésének lehetőség szerinti koordinálása.
- A munkaközösségek által szervezett házi versenyek, rendezvények idejének egybehangolása.
- Az alsóból a felső tagozatba való átmenet megkönnyítése. Ennek érdekében az érintett munkaközösségi tagok rendszeres hospitálása szükséges. Minden év végén a munkaközösségi értekezleteken a látogatások tapasztalatainak elemzése, és a helyzetelemzéshez a negyedik osztályt elvégző tanulók tantárgyi szintfelmérései eredményének átadása, az őket addig és a jövőben tanítók konzultációja.
- Az iskolai szintű rendezvények előkészítésében és lebonyolításában a különböző munkaközösségi tagok egymást segítő, összehangolt munkája a továbbiakban is szükséges.
- Pályakezdő vagy újonnan érkező pedagógus alkalmazásakor mentort választanak a mielőbbi beilleszkedés érdekében.
- Szükség szerint az egyes munkaközösségeken belül /pl. természettudományos tantárgyak/ az adott témakör tanítását megoszthatják a szakos tanárok között.
- A munkaközösségek tagjai közötti kapcsolattartás rendje: - év elején, félévkor, év végén és szükség esetén tartanak megbeszéléseket, értekezleteket.

VII. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1 Az iskolai közösség a köznevelési foglalkoztatotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

7.1.1. A köznevelési foglalkoztatott, dolgozói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll.

7.1.2. A Szülői Közösség

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

A Szülői Közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében, amelyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

A Szülői Közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK elnök, helyettesei vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményi szülői testületet az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A Szülői Közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben (Pedagógiai Program, SZMSZ és Házirend és ezek módosításainak elfogadása előtt) történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.1.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott vezető áll.

- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a vezető képviseli, jogait gyakorolja.

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

- A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

- Az igazgató és a DÖK vezető évente számot adnak arról, hogy az előző diákközgyűlés óta eltelt időszakban:
  - Milyen tevékenységet végeztek az adott területen?
  - Hogyan érvényesültek az intézményben a tanulói és a gyermeki jogok, kötelességek?
  - Melyek az iskolai Házirendben maghatározottak végrehajtásának tapasztalatai?

Az osztályközösségek

- Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
- dönt az osztály belügyeiben

7.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógus-vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket a tanári szobában az iskola faliújságján ki kell függeszteni, illetve az iskola honlapjára is fel kell tenni. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

7.6. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

A Köznevelési törvény 13. és 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során:
- **Szóbeli** tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák).
- Rendszeres **írásbeli** tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül.
- A szülők az iskola valamennyi programjáról tájékoztatást kapnak a Hírlevélen keresztül.
- Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóik családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

7.6.1 A szülői értekezletek, fogadóórák

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, nevelési és oktatási célkitűzéseiről, megismerik az iskola házirendjének alapvető rendszabályait. A leendő első évfolyamosok szüleit írásban tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első közös- és osztály szülői értekezletről, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új elsős osztályközösségek augusztus végi, illetve az 5. évfolyamosok szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

- Az osztályfőnökök tanévenként 4 szülői értekezletet tartanak.
- Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

7.6.2 Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.
Tájékoztató füzetet a mulasztások orvosi és szülői igazolására, a testnevelés óra alóli felmentések kérelmére, a szülők és az osztályfőnök/ szaktanár/ igazgató üzeneteinek közvetítésére használunk, illetve megtalálható lesz benne a tanév rendje is.
A tájékoztató füzetben minden bejegyzést dátummal és aláírással kell ellátni.
Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálytükörbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. *(Ez egy füzet a naplóba téve, ahol minden tanulónak van 2 lapja: az egyikre a dicsérő megjegyzéseket írják az őt tanító pedagógusok, a másikra a negatívumokat, fegyelmi problémákat, felszerelés vagy ellenőrző hiányt.)*

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7.7 Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a fenntartó képviselőjével és munkatársaival
- a köznevelési intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvossal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézménnyel
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató Soltész Nagy Kálmán Úti Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány Kuratóriumával
- az alapítványt támogató intézményekkel
- az iskolaorvossal

7.7. 1. A fenntartó feladatköre:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai programot
- működteti az iskolát
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését
- kinevezi az igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

7.7. 2. A Katolikus Pedagógiai Intézet

A KAPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja és a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója és az intézményünk által igényelt pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtja.

7.7. 3. Kapcsolattartás köznevelési intézményekkel

Az óvodák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tartanak az intézmény pedagógusai, valamint nyílt napokon és iskolakóstolgató foglalkozásokon vehetnek részt az érdeklődő szülők és gyermekeik. Az óvodások fogadását a 4. évfolyam osztályfőnökei szervezik meg.

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a továbbtanulók tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

7.7.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:

- A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az 1. sz. igazgatóhelyettes 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.

7.7.5. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője egyes feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátort bíz meg a feladatok koordinálásával.

- A gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátor kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, az iskolai szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetése esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetében írásban a Gyermekjóléti Szolgálatnak jelezni kell. Felelős: az intézmény ifjúságvédelmi koordinátora.
  (az intézményen belül az osztályfőnökök neki és az iskolai szociális segítőnek jelzik, ha problémát látnak osztályuk tanulóinál, ilyen esetben az ifjúságvédelmi koordinátorral közösen rendkívüli családlátogatáson vesznek részt.)
- A Családsegítő Szolgálatnak a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, vagy más krízishelyzetbe kerülő, segítségre szoruló tanulók problémáinak jelzése írásban vagy szükség szerint telefonon, személyesen. Felelős kapcsolattartó: ifjúságvédelmi koordinátor.
- Az egyéb gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el.
- Egyéb kapcsolattartás a megnevezett szolgálatokkal: évi 2-3 alkalom, amikor a területhez tartozó ifjúságvédelmi felelősök meghívást kapnak.

7.7.6. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az iskola egészségügyi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos és iskolavédőnő együttműködésével biztosítja. A védőnő az iskola köznevelési foglalkoztatottja, az iskolaorvos pedig megbízási szerződéssel látja el feladatait.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

VIII. RÉSZ

A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK, ELLÁTÁSÁNAK ÉS ISKOLAI TESTEDZÉSÉNEK RENDJE

8. 1. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján).

Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő szervezi meg, munkájukat a megbízási szerződésben, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

8. 1. 1. Az iskolaorvos feladatai:

- az általános iskola tanulóira vonatkozó egészségügyi feladatok folyamatos ellátása,
- a tanulók előírt időszakos orvosi vizsgálatának elvégzése,
- a krónikus beteg (beleértve az 1-es típusú diabéteszes gyermek), valamint a testi vagy érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével.
- a szükséges jelentési, nyilvántartási, adminisztratív stb. kötelességek teljesítése,
- az iskolavédőnő tevékenységének irányítása.

8.2 Az iskolavédőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Elsősegélynyújtás**.** Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Az intézményi környezet, az étkeztetés ellenőrzése.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az illetékes szervek értesítése.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, valamint szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívni!

8.3 Az évenkénti **fogászati szűrés**re az iskolafogászat által meghatározott időpontban kerül sor. A fogorvos feladata az évenkénti fogászati szűrések elvégzése, majd a kiszűrt tanulók kezelése visszarendelés után.

8.4. A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos feladata a munka-alkalmassági vizsgálat elvégzése Vizsgálatra kötelezett minden dolgozó évente.

A tüdőszűrő vizsgálati eredményét minden dolgozó évente köteles bemutatni.

8.5. Eljárásrend 1-es típusú diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

A törvényes képviselő jelezheti és kérheti, hogy 1-es típusú diabéteszes gyermekét intézményünk ellássa.
Az intézmény minden dolgozóját tájékoztatjuk a gyermek betegségéről, hogy esetleges rosszulléte esetén ennek minden dolgozó tudatában legyen és ezen eljárásrend szerint cselekedjen.
Rosszullét esetén:

1. A rosszullétet észlelő kolléga gondoskodik a tanulónak az iskolaorvosi rendelőbe történő eljuttatásáról és az iskolavédőnőnek való átadásáról, aki megteszi a szükséges intézkedéseket:
    - vércukorszintet mér
    - értesíti a szülőt (törvényes képviselőt) és egyeztet az inzulin beadásáról
    - szükség esetén mentőt hív.

2. Ha az iskolavédőnő nincs jelen az iskolában, a tanulót a tanári szobába kell eljuttatni, ami ez esetben az ellátás helyszíne. Ezzel egyidőben értesíteni kell az Oktatási Hivatal által szervezett diebéteszes továbbképzésen részt vevő kollégát, aki a tanári szobába megy, ahol megteszi a szükséges intézkedéseket:
    - vércukorszintet mér (vércukorszintmérő van a tanári szobában is)
    - értesíti a szülőt (törvényes képviselőt) és egyeztet az inzulin beadásáról
    - szükség esetén beadja az inzulint a tanulónak
    - szükség esetén mentőt hív.

8.6. Eljárásrend anafilaxia esetén

A hirtelen fellépő súlyos allergiás roham (anafilaxia) esetén a Nkt. 25 § 5d) pontja alapján intézményünk biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
A tanuló szülője köteles gondoskodni arról, hogy egy autoinjektor mindig a tanuló táskájában legyen, egy pedig a védőnőnek leadva az iskolaorvosi szobában elhelyezve.
Szükség esetén az „Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére” című tájékoztató alapján járunk el. A szülőnek kötelezettsége tájékoztatni az intézményt az ismert allergiáról. A tanulói tájékoztató füzet adatlapján ezt fel kell tüntetnie a tanév első tanítási napján.

8. 7. A **mindennapi testedzés** szolgálatában állnak az órarendi testnevelés -, illetve tánc és mozgás órák. Az iskolai sportkör tömegsport foglalkozásai tervszerű csoportosításban, a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. Az ISK vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetőségét.

8. 7. 1. A mindennapos testnevelés megszervezése

Helyi tantervünk minden osztály számára heti 4 testnevelés és 1 tánc és mozgás órát tartalmaz, melyek mindegyikét az órarendbe iktatva szervezzük meg.

IX. RÉSZ

A TANULÓI JOGVISZONY, VIZSGAKÖVETELMÉNYEK

9.1 A tanulók felvétele

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az iskola igazgatója dönt a Pedagógiai Programban előírt szempontokat figyelembe véve. Az általános iskola 1. osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt időben, a gyermekkel és szüleivel történő elbeszélgetés alapján vesszük föl.
A köznevelési törvény 65-68. §-ai részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony létrejöttét.

9.2 A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 46 §(2)-(8) bekezdései, kötelességeit a 45 §-46 §(1) szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

9.3 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza, amely a Pedagógiai Programban található.

A helyi vizsgák:

- különbözeti
- osztályozó
- javító
- tantárgyi szintfelmérő

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.4 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:
a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
Az a), b), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a Szülői Közösség (SzK) és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a Szülői Közösség és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- az intézmény vezetője írásban bízza meg az egyeztető eljárás vezetőjét
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ha az intézmény vezetőjének kezdeményezésére a sértett, illetve kiskorú sértett esetén szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába, a DÖK vezető tanára értesíti erről a kötelességszegőt, illetve kiskorú esetén szülőjét. Ha ő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a DÖK vezető tanára, diákelnöke és a SzK elnöke a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és

iskolalelkészünkkel egyeztetve kijelölik az egyeztetés időpontját és helyét, amiről a DÖK vezető tanár értesíti az érintett tanulókat, illetve szülőket.

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- az egyeztető eljárás során a DÖK vezető tanár előterjeszti a jelenlevőknek a fegyelmi vétséget. Majd felkéri a tanulókat, hogy mondják el, hogy történt az eset. A tények ismeretében az iskolalelkész felkéri a vétséget elkövetőt, hogy nyilatkozzon arról, hogy a társával szemben elkövetett vétséget megbánta-e. Ha igen, felszólítja, hogy kérjen bocsánatot.
- az egyeztető eljárás befejezéseként az egyeztető személy megkérdezi a sértett féltől, kiskorú sértett esetén szülőjétől, hogy el tud-e tekinteni a fegyelmi eljárás lefolytatásától. Ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzítik a résztvevő felek aláírásával, melyet átadnak az iskolavezetésnek.
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.7 A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 53. §-a rendelkezik.

X. RÉSZ

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

10.1. Rendszeres egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi a fenntartóval egyeztetett időkeretek alapján.

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, rendszeresen szervezett egyéb foglalkozási formák léteznek:
szakkör, énekkar, tömegsport foglalkozás, tartásjavító torna, differenciált fejlesztés, logopédiai és egyéb gyógypedagógiai fejlesztés, egyéni fejlesztő foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, szabadfoglalkozás, önálló óra.

A felsorolt foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

10. 1. 1. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezető javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

10.1. 2. Sportkörök (tömegsport foglalkozások és tartásjavító torna-foglalkozások)

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és egyéb szakemberek.
Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

10. 1. 3. Az iskola **énekkarai** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működnek. Vezetői az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, a liturgiák énekszolgálatát.

10. 1. 4. A differenciált fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

10. 1. 5. A tehetségfejlesztés célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

10. 1. 6. Az egyéni fejlesztő foglalkozások célja a Sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók speciális fejlesztése. Ezeket a fejlesztéseket logopédusok, gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok tartják.

10. 2. Időszakos egyéb foglalkozások

10. 2. 1. A tanulmányi-, szakmai és sportversenyekre való felkészítés a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, előzetesen szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.
A versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a munkaközösségvezető feladata. A nevezési díjak és az útiköltségek térítéséhez az iskolai alapítvány is hozzájárul.

10.2. 2. Tanulmányi és közösségi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási napon, tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusai látják el. A kiránduláshoz annyi szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell továbbá az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

10. 2. 3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. Egyéb esetben a szervezésről az igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

10. 2. 4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, cserkészek stb) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus részvételt (klubdélután, disco stb).

10.3. Az **iskola könyvtára** minden tanítás napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Házirend és az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézkedik.

10.4. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételért havi térítési díj fizetendő.

XI. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11. 1. Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

11.1.1 Szervezeti hagyományaink:

Az iskolavezetés, a nevelőtestület, a szaktárgyi munkaközösségek, a diákönkormányzat munkáját segítik az alábbi fórumok:

- Szülői Közösség
- A Soltész Nagy Kálmán Úti Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány Kuratóriuma.

A kapcsolattartás és kapcsolatépítés fórumai:

- Alapítványi bál évenként, jótékonysági gálaműsor 5 évente (jubileumi években)
- A Görög Napok megrendezése évenként
- Nyílt napok, nyílt órák, bemutatkozó foglalkozások, családlátogatás
- Farsangi műsor
- Kirándulások, túrák

11.1.2 Tantárgyi hagyományok:

- Emelt szintű angol nyelvoktatás 1. osztálytól kezdve.

- Az 1-4. osztály: egész napos iskolai rendszerben tanul. A matematika és angol oktatást színesíti a Lego készletek és a hozzájuk tartozó oktatási program használata.
- 5-8. osztályban a magyar nyelv és irodalom és a matematika oktatása évfolyamos bontásban, teljesítményszintek szerinti csoportokban folyik.
- Informatika/digitális kultúra oktatás: 1. osztálytól szakköri keretben, 3. osztálytól tanórai keretben. Az 5-8. évfolyamokon szakköri keretben az ECDL vizsga alapmoduljainak is megfelelő tananyagot sajátíthatják el az informatika iránt komolyabban érdeklődők. Az 5-8. évfolyamosoknak robotika szakkört is szervezünk.
- Környezetvédelem, környezetkultúra
- Művészeti nevelés:
  - énekkar
  - kézműves -, rajz – és médiaszakkörök
  - táncoktatás heti 1 testnevelés óra keretében
- képzőművészeti, néptánc- és színjáték oktatás (alapítványi keretekben).

11.1.3 Értékelési hagyományok:

A Pedagógiai Programban leírt értékelési rendszer használata az irányadó.

11.2 Az iskola vallásos programjai, ünnepeink, rendezvényeink, hagyományaink

11.2.1. Az iskola vallásos programjai, egyházi ünnepei

A keresztény pedagógia alapköve: „a közösség nevel közösséget” elv. A keresztény személyiség kialakítása a hiteles keresztény példaadás során valósul meg. Minden lehetséges alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogy ők szeretve vannak Isten által, és ők is képesek más embert szeretni, megörvendeztetni. A vallási nevelés nem egyenlő a hitoktatással, amely a vallási ismeretek tényszerű elsajátítása. A vallási nevelés az iskola egészében valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és diákjaink gondolkodásmódját, beszédstílusát a keresztény értékek inspirálják.

Eszközeink és lehetőségeink:

- hittanórák 3 felekezet szerint (görögkatolikus, római katolikus, református)
- tanítás előtti és utáni imák
- étkezés előtti és utáni imák
- imaórák
- közös ünnepi szent liturgiák
- osztálymisék
- nagyböjti és adventi lelki felkészülés, közös gyertyagyújtások, „csodapatika”
- tanulói és tanári rekollekciók
- a szentségi élet lehetősége
- nyári hittanos- és cserkésztáborok
- patronáló egyházközségekkel való kapcsolattartás
- szülői értekezletek, szülői rekollekciók
- egyházi könyvek a könyvtárban
- katolikus újságok, folyóiratok megrendelése

Egyházi ünnepeink jelentős szerepet játszanak kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, stabilitást adnak, szokásrendet és hagyományt alakítanak ki. Mivel a Miskolci Egyházmegye fenntartásában működik intézményünk, fontosnak tartjuk, hogy az itt tanuló gyerekek saját felekezetük szokásain és hagyományain túl mindannyian megismerkedjenek a görögkatolikus szokásokkal és hagyományokkal is. E munkát iskolalelkészünk kordinálja.

A tanítási napokra eső görögkatolikus ünnepeken az összes diák és nevelő részvételével közös Szent Liturgián veszünk részt a Búza téri Székesegyházban vagy az aulában.

Egyházi ünnepek: (a tanév során)

szeptember 8.	Kisboldogasszony. Szűz Mária születése
szeptember 14.	A Szent Kereszt felmagasztalása
október 1.	Szűz Mária oltalma
november 8.	Szent Mihály főangyal és a többi égi erők
november 21.	Szűz Mária bevezetése a templomba
december 6.	Szent Miklós püspök ünnepe
december 9.	Szent Anna foganása
december 25.	KARÁCSONY Jézus születése
december 26.	Mária Istenanyasága
december 27.	Szent István első vértanú ünnepe
január 1.	Jézus névadása, Nagy Szent Bazil
január 6.	Vízkereszt, Jézus megkeresztelkedése
január 30.	Három szent főpap
február. 2.	Gyertyaszentelő Boldogasszony.
március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony. Örömhírvétel
március-április	Húsvét. Jézus Krisztus feltámadása
április 23.	Szent György nagyvértanú
április-május	Áldozócsütörtök. Az Úr Jézus mennybemenetele
május-június	Pünkösd. A Szentlélek eljövetele

11. 2. 2 Nemzeti ünnepek

október 6.	- Aradi vértanúk – rövid megemlékezés az aulában
október 23.	- Az 1956-os forradalom és szabadságharc - ünnepély
március 15.	- Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc - ünnepély

11. 2. 3. Nevezetes napok

szeptember 1.	Tanévnyitó szent liturgia és ünnepség
október 1.	Zenei világnap (rövid műsor az aulában).
október 4.	Az állatok világnapja (kiállítás, állatkedvencek bemutatója, vetélkedő).
január 21.	A magyar kultúra napja (rövid műsor az aulában
február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
április 11.	A költészet napja (rövid műsor az aulában)
április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
április 22.	A Föld napja.
május első vasárnapja:	Anyák napja (a következő héten osztályonkénti műsorok).
május utolsó vasárnapja:	Gyermeknap (előtte pénteken játékos vetélkedők, ajándékozás).
május hónapban:	Madarak és fák napja (rövid műsor az aulában)
június 13-15.	Ballagás – a 8. évfolyamosok búcsúztatása
június 15-25.	Tanévzáró Szent Liturgia, ünnepség és bizonyítványosztás.

11.2. 4. Egyéb műsoros rendezvények

- Mikulás műsor az alsó tagozatnak, felső tagozaton osztálykeretben.
- Karácsonyi műsor
- Farsangi műsor
- Műsoros gálaest szülők, rokonok és meghívott vendégek számára

11. 2. 5. Versenyek, vetélkedők

Házi versenyek:

Alsó tagozat:

- Versmondó verseny
- Mesemondó verseny
- Prózamondó verseny
- Hangos olvasási verseny
- Matematika verseny
- Helyesírási verseny
- Népdaléneklő verseny
- Sakkverseny
- Egyéb sportversenyek
  A házi versenyek legjobbjai képviselik iskolánkat a városi illetve megyei szintű versenyeken.
- „Barátunk a természet" környezetismereti vetélkedő
- Fogápolási vetélkedő
- Játékos sportvetélkedő

Felső tagozat: (felmenő rendszerű versenyek):

- "Szép magyar beszéd" verseny 5-8. évfolyam
- Versmondó verseny 5-8. évfolyam
- Helyesírási verseny 5-8..évfolyam
- Matematika verseny 5-8. évfolyam
- Hittan verseny 5-8. évfolyam
- Herman Ottó emlékverseny 7-8. évfolyam
- Kaán Károly természetismereti emlékverseny 5-6. évfolyam
- Teleki Pál földrajz emlékverseny 7-8. évfolyam
- Matematika - Zrínyi Ilona emlékverseny 2-6. évfolyam
- Angol nyelvi versenyek (kiírások szerint) 3-8. évfolyam
- Hevesi György kémia verseny 7-8. évfolyam
- Sportversenyek 5-8. évfolyam
- Sakkverseny 5-8. évfolyam

A házi versenyek legjobbjai képviselik iskolánkat a városi-megyei versenyeken:

- Angol országismereti vetélkedő
- Drogprevenciós vetélkedő

Iskolánk által a város minden általános iskolája számára illetve az összes görögkatolikus általános iskola számára a „GÖRÖG NAPOK" keretében meghirdetett versenyek:

- "Görög Kupa" labdarúgó-torna
- Várostörténeti, honismereti vetélkedő
- Angol társalgási verseny
- Versmondó verseny
- Rajzpályázat

A fenti versenyeken kívül diákjaink nagyon sok levelezős verseny közül válogathatnak.

A tehetség gondozásának, a megméretésnek kiváló területe a tanulmányi, kulturális és sportverseny. Segít abban, hogy az igazi tehetség kibontakozzék, és az emberiség javára váljék. A tehetség fölismerése elsődleges pedagógiai feladat. A tanuló akkor mondható tehetségesnek, ha átlagon felüli szellemi képessége átlagon felüli szorgalommal párosul. Egyik a másik nélkül nem vezet eredményre.

A tehetséges tanuló nem „ versenyparipa”, és a katolikus iskola nem lehet „versenyistálló”. A jó képességű tanuló túlhajszolása idegi kimerülést, fáradtságot, álmatlanságot okozhat. A felismert tehetséges diákokkal folyamatosan kell foglalkozni, fokozatosan kell adagolni a munkát, a feladatokat.

11. 2. 6. Iskolánk egyéb hagyományai

Projekthetek:

- Pénzügyi és vállalkozói témahét
- Digitális témahét
- Fenntarthatósági témahét
- Családi életre nevelés témahét

Egészségnevelés az ÁNTSZ egészségvédelmi programjának keretében:

- rendszeres orvosi ellenőrzés
- a tartás- és gerinchibák korrigálása gyógytornával, illetve orvosi kezeléssel
- fogápolási program

Táborozások:

- Hittanos
- Cserkész
- Napközis
- Sport

A településhez kötődő hagyományok: városi szintű várostörténeti vetélkedő

Nevelőtestületi hagyományok:

- Pályakezdő és új nevelők bemutatása a tanévnyitó értekezleten, illetve tanévnyitó ünnepélyen.
- Minden év októberében az igazgató elbeszélget, tájékozódik a pályakezdők és az új nevelők beilleszkedéséről, benyomásairól.
- Lelkigyakorlatok a pedagógusok számára.
- Alapítványi bál.
- Összdolgozói kirándulás a tanév végén.
- Nyugdíjas kollégák búcsúztatása ünnepélyes keretek között.
- A nyugdíjas kollegák meghívása az iskola rendezvényeire.

Szülők és az iskola közös hagyományai:

- Szülői értekezletek, fogadó órák, az iskolai munkatervben meghatározottak alapján.
- Közös önkéntes munka alkalomszerűen.
- Anyák napja osztályonként.
- Szülők részvétele az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, iskolán kívüli foglalkozáson, kirándulásokon.
- Tanév során kitüntetett pedagógusok megismertetése a szülőkkel az évzáró vagy évnyitó ünnepélyen.

11.3 A hagyományápolás külsőségei

11. 3. 1 Az intézmény zászlója: az előírásnak megfelelő nemzeti színű zászló.

11. 3. 2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok:	sötét alj	Fiúk:	sötét nadrág
	fehér blúz		fehér ing
	iskolai nyakkendő		iskolai nyakkendő

	sötét cipő		sötét cipő

11. 3. 3 Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok:	fekete tornaruha	Fiúk:	fehér atléta
	fehér zokni		fekete nadrág
	fehér tornacipő		fehér zokni
	fehér póló		fehér tornacipő

Melegítő ajánlott fiúknak, lányoknak egyaránt, a színe nincs meghatározva.

XII. RÉSZ

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi előírások a mérvadók.

Az igazgató feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat készítése,
- a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban az ellenőrzésbe bevont dolgozók megnevezésével,
- a köznevelési foglalkoztatottak kötelező foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, a tapasztalatokat írásban rögzíti. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlatot kell tartani a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.
- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatainak rögzítése a munkaköri leírásokban,
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján,
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása, fegyelmi jogkör gyakorlása.

A köznevelési foglalkoztatottak alapvető, általánosan kötelező feladatai:

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint – ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll -, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden köznevelési foglalkoztatottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

BALESETVÉDELEM

Az iskola vezetősége gondoskodik az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a diákbalesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről.
Ismertetni kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetben aláírásukkal igazolják. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Rendkívüli munka- és balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A diákok felügyeletével megbízott testnevelő tanárnak, edzőnek a testneveléssel, a sporttal kapcsolatos munkavédelmi oktatásnál a testnevelés oktatásra, edzésekre, tömegsport foglalkozásokra (beleértve a táborozásokat is) vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
- balesetvédelmi felelős értesítése, az erre rendszeresített „Baleseti Nyilvántartás”-ban a szükséges adatok rögzítését segíteni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a szükséges kivizsgálásig.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a balesetet haladéktalanul jelenteni. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak, valamint a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

XIII. RÉSZ

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben

rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézmény köznevelési foglalkoztatottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével, illetve áramszünet esetén a „Tűz van!" kiáltás folyosókon történő többszöri elismétlésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és köznevelési foglalkoztatottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő köznevelési foglalkoztatott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek
  - munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó/bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

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

MENTÉSI TERV

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére, rendellenes körülmények kialakulása esetére, amikor a szabályos üzembevételre vonatkozó biztonsági előírások nem tarthatók be, a munkahely jellegére, helyzetére, kiterjedésére, a veszélyforrások hatására és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra vonatkozóan.

A mentési terv az alábbi események bekövetkezésére vonatkozik:

Földrengés, tűz, árvíz, robbanás, bombariadó, viharkár, mérgezés, egészséget veszélyeztető események esetén, illetve ha a biztonságos munkavégzés követelményeit nem lehet biztosítani.

A fenti események bekövetkezésekor, aki az eseményt észleli, köteles a felettesének szóban jelezni az esemény bekövetkezését.

A Tűzriadó, Bombariadó és a Baleset-megelőzési- és elhárítási tervben foglaltak alapján a bekövetkezett rendkívüli esemény figyelembe vételével az intézmény vezetője, helyettese elrendeli a mentéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását az alábbiak szerint:

- **Értesíteni kell** a rendőrséget és tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:
  - az intézmény neve és pontos címe
  - a bomba/tűz érzékelés forrása
  - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben
  - bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

- **Az intézmény kiürítését** a veszélyhelyzetben bomba/tűzriadó esetén azonnal meg kell kezdeni. Az épület elhagyását a Tűzriadó tervben és az általános gyakorlatok szerint kell végrehajtani.
- Dolgozókat, tanulókat eltávolítják a munkahelyi vezetők, illetve a foglalkozást vezető pedagógusok.

Az iskola kiürítése gyorsan és zökkenőmentesen úgy oldható meg, hogy a gyerekek felnőtt kísérettel 3 csoportot alkotva az épület körüli utcákat, illetve annak túloldalát veszik igénybe gyülekezési helyül. A tanulók felnőtt kísérőikkel a gyülekezési helyeken rendezett sorokat alkotnak.

1.csoport: Martinovics utca

2.csoport. Soltész Nagy Kálmán utca

3.csoport: Bem József utca

A részletezett terv valamennyi érintett számára jól értelmezhető és jól látható formában- a levonulás folyamatát alaprajzon bemutatva- az épület minden termében és közlekedőhelyein ki van függesztve.

Szükség esetén a tanulók és a dolgozók átvonulnak a MÁV Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ –Miskolc, Kinizsi u. 21 sz. alatti épületébe.

A pénzeket, naplókat, fontos iratokat biztonságba helyezi:

igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, könyvelő.

A gázt, elektromosságot elzárja:

karbantartó, gondnok, portás

A tűzoltókat, polgárvédelmet, rendőrséget, mentőt, egyéb hatóságokat fogadja és irányítja:

igazgató, munka- és balesetvédelmi felelős

A konyhában az árumentés útvonalát szabaddá teszi:

élelmezés-vezető

Az anyagmentő csoport tagjai:

Vezető: gazdasági ügyintéző

Tagok: iskolatitkár, karbantartó, gondnok, portás

Az árumentést fontossági sorrendben kell végezni.

1 tejtermékek, kenyér, hús, zöldség
2 zárt csomagolású élelmiszerek, konzervek
3 őrlemények
4 mosószerek
5 egyéb

A sérülteket ellátják, hatóságok, munkáltató által biztosított védőfelszereléseket szétosztják:
az elsősegélynyújtáshoz jól értő pedagógusok, karbantartó, gondnok, portás

A mentési tervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell a munkavédelmi oktatás keretein belül. A mentési tervben foglaltakat valamennyi dolgozó és tanuló köteles végrehajtani.

E dokumentumban rögzített előírások, a szabályzatok megsértése esetén a hasonló esetek ismétlődésének megelőzéséért a munkáltató felelősségre vonást köteles kezdeményezni.

XIV. RÉSZ

REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézményben csak a következő témakörökben szabad reklámtevékenységet folytatni:

- egyházi
- egészségnevelési
- környezetvédelmi
- pedagógiai
- kulturális.

- Plakát elhelyezése, újságterjesztés és egyéb reklámtevékenység folytatása csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az intézmény csak abban az esetben juttathat el közvetlenül reklámot a szülők vagy tanulók részére, ha ahhoz a szülő egyértelműen és kifejezetten (önkéntes nyilatkozatban) hozzájárul. A személyes adatok harmadik fél részére csak az érintett előzetes hozzájárulásával adhatók ki.
- Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások reklámozására rendelhet reklámot, és közzé is teheti azt.

XV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1 Jelen Szervezeti és működési Szabályzat módosítása csak a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményezésével, a nevelőtestület elfogadásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Miskolc, 2024.09.01.

---

igazgató

XVI. MELLÉKLETEK

1. sz melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK:

1.sz. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
Munkaköri leírás

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §
és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. §, valamint a 2011. évi CXC. törvény
a nemzeti köznevelésről 62. § alapján

1.sz. igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

Név:
Munkakör: tanító, tanár,
Megbízó: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója
Megbízás időtartama:
Közvetlen felettese: az igazgató
Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet
Munkaideje: heti 40 óra, heti kötött munkaideje 36 óra

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola-szülő-gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az igazgatót és igazgatóhelyettes társát – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

2. Felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli az alsós nevelők munkáját, az osztályfőnöki, valamint az alsós egész napos iskolában folyó tevékenységet.

3. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed az alsó tagozatos nevelőket érintő minden tantárgy felügyeletére. Segíti a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát.

4. Óralátogatásai, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő-oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget ad – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok eredményes megvalósításához.

5. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási tervet készít (évente legalább egyszer minden pedagógushoz el kell jutnia, a pályakezdőkhöz és új kollégákhoz pedig két alkalommal), melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít a látogatási füzetbe és folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját. Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a tanulók füzeteit, munkafüzeteit.

6. Minden hónap 20-ig ellenőrzi az alsó tagozatos digitális naplókban az előző hónapban beírt osztályzatok számát . Amennyiben ez nem felel meg az SzMSz-ben rögzítetteknek („A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.”), figyelmezteti az érintett tantárgyat tanító pedagógust.

7. Segíti és ellenőrzi az órarend készítő csoport munkáját. Ehhez augusztus 10-ig elkészíti a választható foglalkozások (szakkörök, alapítványi foglalkozások és szolfézs) órabeosztását, amit megalapoz az előző tanévben április 30-ig elkészített igényfelmérés, melyet szintén ő bonyolít le és összegez.

8. Az igazgató elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.

9. Megszervezi:

- különböző tantárgyak felméréseit,
- az óvodákkal való kapcsolattartást, az első osztályosok beíratását
- a fogadó órákat és az alsós szülői értekezleteket,
- az alsós szakmai értekezleteket
- a külsős előadók, vendégek által iskolánkban tartott kulturális programokat
- a javító- és osztályozó vizsgákat és lebonyolítja azokat.

10. Felügyeli a KIR-ben a tanulói adatok rögzítését, rögzíti az alkalmazotti adatokat, melyek alapján adatokat szolgáltat a fenntartónak és a KAPInak a MÁK normatívaigénylésekhez és elszámolásokhoz.

11. Gondoskodik az anyakönyvek, fejlesztési naplók, bizonyítványok, alsós e-naplók rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatja.

12. Az igazgatóval egyeztetve meghívja a médiák munkatársait a kiemelkedő iskolai eseményekre, sajtóanyagot mellékelve ehhez. A rendezvény után cikket készít vagy készíttet, amit – az igazgató jóváhagyása után - elküld a sajtónak, a Miskolci Egyházmegye és a MEKIF honlap-kezelőjének, valamint iskolánk rendszergazdájának.

13. Rendszeresen figyeli intézményünk honlapját, gondoskodik arról, hogy az eseményekről minél hamarabb felkerüljenek rá a fotók és az általa előzetesen jóváhagyott beszámolók, cikkek. Ez utóbbiak megíratásáról is ő gondoskodik.

14. Folyamatosan segíti és felügyeli a könyvtáros által vezetett digitális és fotóalbum formátumú iskolai évkönyv készítését.

15. Rendszeresen ellenőrzi az alsó tagozaton használt taneszközök anyag- és vagyonkezelését. Tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Segíti az igazgató által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételét.

16. Részt vesz a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kíséri és frissítteti a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét, valamint naprakészen vezeti a beírási naplót.

17. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és az ügydarabokat aláírásra bemutatja.

18. Az iskola tehetségfejlesztő szakértőjével együttműködve irányítja az intézményben folyó tehetségsegítő tevékenységet, illetve ellátja a Tehetségpont működtetésével kapcsolatos aktuális feladatok koordinálását.

19. Rendszeresen segíti a diákönkormányzat munkáját és az alsó tagozaton az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

20. Felülvizsgálja és felülvizsgáltatja a tanulócsoportok létszámát, biztosítja a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.

21. Az iskola tanulóinak 1. osztályba való beíratását és a többi osztályba érkező tanulók beíratását, illetve távozását vezeti és nyilvántartja. Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős pedagógus tevékenységét. Az iskolába nem járó, igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását, feljelentését – az osztályfőnökök bevonásával végrehajtja a törvényes rendelkezések szerint.

22. Figyelemmel kíséri a Nevelési Tanácsadóhoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. A szakértői véleményeket fénymásolva továbbítja az illetékes kollégáknak. Nyilvántartja az SNI és BTMN tanulókat. Vezeti a felmentett és az egyéni tanrendben tanulók nyilvántartását és elvégzi az esetleges gyógypedagógiai áttelepítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.

23. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.

24. Rendszeresen figyelemmel kíséri a munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős tevékenységét, az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatását, a nyilvántartások vezetését, a jelentések pontos határidejének betartását. Segít a tűzriadó lebonyolításában.

25. Időben megrendeli a szükséges tanügyigazgatási nyomtatványokat.

26. Kapcsolatot tart az óraadó logopédusokkal, illetve az intézményben működő művészeti és sportiskola oktatóival, segíti munkájukat. Órájuk elmaradása esetén időben értesíti az illetékes tanulókat.

27 A pályázatíró team tagjaként figyeli a lehetséges pályázatokat, és részt vesz azok megírásában, illetve sikeres pályázat esetén lebonyolításukban.

28. Ő az iskolai sportkör képviselője.

29. ● Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében. A teljesítményértékelés során részt vesz az óralátogatásokban, az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelynek közlésénél jelen van az értékelendő személlyel együtt. Titoktartási kötelezettségének időszaka 1 év.

30. Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógus kollégák minősítésében.

31. Követi a minősítési és tanfelügyeleti adminisztrációt.

32. Ellátja az egyéb feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának betartása és betartatása kötelező az igazgatóhelyettes számára.

Munkarendje:

Az igazgató vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7^{30} órától 16^{00} óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

Keltezés

_____

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Keltezés

---

igazgatóhelyettes

2.sz. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
Munkaköri leírás
a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §
és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
végrehajtásáról 28. §, valamint a 2011. évi CXC. törvény
a nemzeti köznevelésről 62. § alapján

2.sz. igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

Megbízó: Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója
Megbízás időtartama:
Közvetlen felettese: az igazgató
Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet
Munkaideje: heti 40 óra, heti kötött munkaideje 36 óra

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató segítőtársa a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó kereszténye̋ket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez aktívan közre kell működnie a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola-szülő-gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az igazgatót és igazgatóhelyettes társát – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

2. Felügyeli, segíti, ellenőrzi és értékeli a felső tagozaton tanító nevelők munkáját és az osztályfőnöki tevékenységet.

3. Szakmai ellenőrző tevékenysége kiterjed a felső tagozatos tanulókat érintő minden tantárgy felügyeletére. Segíti a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegíti a működési feltételek javítását. Ellenőrzi és segíti a minőségbiztosítási munkát.

4. Óralátogatásai, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő-oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget ad – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok eredményes megvalósításához.

5. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási tervet készít (évente legalább egyszer minden pedagógushoz el kell jutnia, a pályakezdőkhöz és új kollégákhoz pedig két alkalommal), melynél figyelembe veszi az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít a látogatási füzetbe, és folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját. Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a tanulók füzeteit, munkafüzeteit.
Szeptember 1-jéig az igazgató által összeállított tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét. Ehhez augusztus 20-ig elkészíti a testnevelés és hittanórák, valamint az alsó tagozatra letanító felsős pedagógusok óráinak beosztását.

6. Minden hónap 20-ig ellenőrzi az alsó tagozatos digitális naplókban az előző hónapban beírt osztályzatok számát . Amennyiben ez nem felel meg az SzMSz-ben rögzítetteknek („A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.”), figyelmezteti az érintett tantárgyat tanító pedagógust.

7. Az igazgató és helyettes társa elfoglaltsága esetén fogadja és tájékoztatja a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.

8. Megszervezi:
- különböző tantárgyak felméréseit,
- a felső tagozaton a tanári és tanulói ügyeletek rendjét,

- a 7-8. osztályos osztályfőnökökkel közösen a pályaválasztást segítő rendezvényeken való részvételt, a továbbtanulni szándékozók jelentkezésének lebonyolítását,
- a fogadó órákat és a felsős szülői értekezleteket,
- a felsős szakmai értekezleteket,
- a külsős előadók, vendégek által iskolánkban tartott jogi, rend- és egészségvédelmi, illetve ismeretterjesztő előadásokat,
- az iskolai egészségnapot,
- a tanulók 2 havonkénti sószoba-kúráit.

9. Gondoskodik az e-napló rendeltetésszerű kezeléséről. Rendszeresen ellenőrzi ezeket. A hiányosságokat pótoltatja.

10. Gondoskodik a távollevő pedagógusok helyettesítéséről.

Kezeli a pedagógusok kötött munkaidő nyilvántartását. Feladatai ezzel kapcsolatban a következők:
- legalább havonta egyeztető jellegű ellenőrzést végez a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján – amennyiben eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről, és kijavítja a nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot, illetve jelzi ennek szükségességét,
- a hónap lezárását követő 5 munkanapon belül kinyomtatja a nyilvántartó lapot, az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja és az igazgató elé terjeszti ellenőrzésre és jóváhagyásra.

11. Hó végén ellenőrzi az óraadók által megtartott órák és az esetleges túlórák nyilvántartását, majd összesítve leadja az adatokat a bérszámfejtéshez.

12. Rendszeresen ellenőrzi a szaktárgyak anyag- és vagyonkezelését. Tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Segíti az igazgató által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítja a leltározás feltételét.

13. Gondoskodik a nevére szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referál az igazgatónak, és az ügydarabokat aláírásra bemutatja.

14. Az iskola tehetségfejlesztő koordinátorával együttműködve irányítja az intézményben folyó felsős tehetségsegítő tevékenységet.

15. Rendszeresen segíti a diákönkormányzat munkáját, az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót. Ellenőrzi a diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken való ügyelet teljesítését.

16. Ellenőrzi a szabadság kimutatást, nyilvántartja az anyanapon és a táppénzen lévő pedagógusokat, táppénzes lapjaikat továbbítja.

17. Tervszerűen ellenőrzi az intézmény épületeinek takarítását, az udvar és az iskola közvetlen környezetének rendben tartását. Probléma esetén intézkedik, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót. Negyedévenként és a nyári nagytakarításkor a gazdaság-vezetővel tervszerűen ellenőrzi az elvégzett munkát.

18. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan köteles elvégezni.

19. Segít a tűzriadó lebonyolításában.

20. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve az iskolai költségvetés alapján megrendeli a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket a gazdasági vezetővel közösen.

21. A pályázatíró team vezetőjeként figyeli a lehetséges pályázatokat és részt vesz azok megírásában, illetve sikeres pályázat esetén lebonyolításukban.

22. Munkájával segíti az iskolai alapítvány működését.

23. Ellenőrzi, és szükség esetén kijavítja a munkaközösség-vezetők, a könyvtáros és más felelősök által elkészített munkaterveket és szerkeszti az iskolai részletes eseménynaptárt, majd legkésőbb szeptember 12-ig továbbítja azt az igazgatónak.

24. Biztosítja az elektronikus nyomtatványok és digitálisan tárolt adatok rendelkezésre állását.

25. ● Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében. A teljesítményértékelés során részt vesz az óralátogatásokban, az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelynek közlésénél jelen van az értékelendő személlyel együtt. Titoktartási kötelezettségének időszaka 1 év.

26. Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógus kollégák minősítésében.

27. Ellátja az egyéb feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának betartása és betartatása kötelező az igazgatóhelyettes számára.

Munkarendje:

Az igazgató vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7^{30} órától 16^{00} óráig köteles az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

Miskolc,

_____

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Miskolc, 2024.01.31.

---

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás
a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §
és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. §, valamint a 2011. évi CXC. törvény
a nemzeti köznevelésről 62. § alapján

Munkaközösség-vezető feladatai, hatásköre

Név:
Munkakör:
Megbízó: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: heti 40 óra, heti kötött munkaideje:32 óra

A munkaközösség-vezető munkájához kapcsolódó általános vezetői és koordinációs feladatok:

- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért.
- Minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit.
- Minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása.
- Évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket.
- Évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét.
- Részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
- Figyelemmel kíséri, segíti az osztályozó és javító vizsgák tantárgyát érintő feladatait.
- Részt vesz a munkaközösségi tagjai teljesítményértékelésében. A teljesítményértékelési folyamatban részt vesz a pedagógusok és más iskolai dolgozók teljesítményének értékelésében, ideértve az óralátogatásokat, értékelő megbeszéléseket és az eredmények összegzését, dokumentálását, a teljesítményértékelés egyéni céljában meghatározottak szerint. Titoktartási kötelezettségének időszaka 1 év.

Pedagógus társait támogató szakmai és vezetői feladatai:

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt, különös tekintettel a mérés-értékelésre, melynek esetében támogatja, hogy érvényesüljön az egységesség elve, ugyanakkor legyen transzparens, igazságos és rendszeres.
- Javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését.
- A tanév végén írásban értékeli a mentor, gyakornokot segítő, szakmai tevékenységét.
- Módszertani innovációkra inspirál, segíti a képzésekbe való bekapcsolódást.
- Felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért. Leltárt vezet. E téren együttműködik a gazdasági vezetéssel.

- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket, vállalt ünnepi megemlékezéseket, projekteket, stb.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával.
- Legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi.
- Minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére.
- Munkaközössége tagjainál legalább évi 1 alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít, közös reflexiót szervez, végez.
- Ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- Képviseli munkaközössége érdekeit.

Különleges felelőssége

- Felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.
- Meghatározott esetben ellátja az igazgató vagy igazgatóhelyettes helyettesítését.

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:

- Munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.
- Munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.
- Munkaközösség-vezetői megbízásáról – az igazgatóval történt egyeztetést követően - írásban lemondhat.
- A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Miskolc,

…….
igazgató

A fentieket tudomásul veszem.

……

Munkaköri leírás iskolalelkész, hittantanár
Munkaköri leírás

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §-a
és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. §-a, valamint a 2011. évi CXC. törvény
a nemzeti köznevelésről 62. §-a alapján

Név:
Munkakör:
Kinevező: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: heti 40 óra, heti kötött munkaideje:32 óra
Lelkipásztori tevékenységét a Miskolci Egyházmegye püspöke irányítja.

Munkáltató: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója.
Munkaideje: heti **40** óra

Feladatai iskolalelkészként:

Általánosan:
- Az iskola hitoktatásának megszervezése és irányítása
- Más felekezetű hitoktatókkal való egyeztetés.
- Az iskolai lelki életet meghatározó éves program elkészítése, ütemezése, feladatok kiosztása. Jelmondat választása.
- adventi és nagyböjti közös elmélkedések megszervezése
- Lelki napok megszervezése karácsony és húsvét előtt, hétköznapra eső ünnepek
- Vallásos jellegű kis ajándékok megrendelése, beszerzése minden tanuló és dolgozó számára Karácsonyra, Húsvétra, valamint a nagyon rendszeres templomba járók számára a tanévzáróra.
- Részvétel az iskolánkba jelentkező gyerekekkel és szüleikkel való felvételi elbeszélgetéseken.
- Beszámoló készítése a tanév végén a hitéleti tevékenységről.
- Rendszeresen gondozza intézményünk honlapjának hitéleti rovatát, gondoskodik arról, hogy az eseményekről minél hamarabb felkerüljenek a fotók és beszámolók. Ez utóbbiak megírásáról vagy megíratásáról is ő gondoskodik.
- Munkaközössége tagjaival összefogva megszervezi a Családi életre nevelés projekthetet.
-

Tanulók felé:
- Osztályliturgiák, Paraklisz, imaórák végzése
- Gyónási lehetőség biztosítása, lelki beszélgetések, „Csodapatika”
- Adventi és nagyböjti lelki napok megszervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Hittantábor szervezése

Pedagógusok, technikai dolgozók felé:
- Évente legalább egy személyes beszélgetés, folyamatos kapcsolattartás
- Külön adventi és nagyböjti felkészítés tartása/szervezése
- Tanév eleji lelkigyakorlat tartása/szervezése
- Vezetőségi, nevelési értekezleten való részvétel
- Gyóntatás, lelki beszélgetés
- Évi egy (őszi) kötetlen munkatársi együttlét (bográcsozás stb.) megszervezése

Szülők felé:
- összevont szülői értekezleteken való részvétel
- fogadóórák tartása
- Szülői rekollekciók tartása/szervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
- Kapcsolattartás, látogatás
- Szülők Akadémiájának megszervezése, működtetése

A pedagógus munkájához kapcsolódó általános elvárások, feladatok:

- Alapvető elvárás a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének elfogadása, az abban foglaltak betartása.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Életszemlélete, elhivatottsága, cselekedetei, megnyilvánulásai, szeretetből fakadó gesztusai, példamutató módon vannak összhangban a keresztény pedagógia elveivel.
- Az iskolai élet egészére figyelve, személyes példájával is segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.
- Pedagógiai munkájának alapját képezi a személyes törődés, melynek legfőbb jellemzői az értékközpontú figyelem, gondosság, türelem, barátságos, megerősítő légkör megteremtése.
- Szakmailag és módszertanilag alapos felkészültség jellemzi. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Az intézményi elvárásokhoz igazodva betartja a méltányos és egyenletes terhelés elvének érvényesülését az általa tanított osztályokat érintően, ami különösképpen vonatkozik arra, hogy egy napra nem kerülhet kettőnél több témazáró dolgozat.
- Részt vesz a tantárgyához kapcsolódóan, kiemelt bánásmódot igénylő tanulókat érintő nevelő-oktató munka szervezésében, figyelemmel kíséri annak részleteit.

Intézményi feladatok:

- az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátása,
- egész tanévi munkájának tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként való megtervezése, tanmenetben történő rögzítése,
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való alapos felkészülés,
- a tanítási órák, foglalkozások magas szakmai szinten történő megtartása,
- helyettesítés,
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák adminisztrálása, a hiányzó tanulók bejegyzése a Kréta-naplóba,
- a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkájának javítása, rendszeres, transzparens értékelése (érdemjeggyel /szövegesen) a pedagógiai programban meghatározottak szerint,
- a különbözeti-, az osztályozó- és a javítóvizsgák feladatsorának összeállítása, a vizsga lebonyolítása,
- tanulmányi és kulturális versenyek előkészítése, lebonyolítása,
- tanítványai felkészítése a tanulmányi-, kulturális versenyekre, utaztatás, kísérés
- a tehetséggondozással és a tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanulók felügyelete az óraközi szünetekben, a hajnali -, udvari - és ebédlői ügyelet ellátása,
- helyettesítési készenléti ügyelet ellátása,
- belső vizsgák, mérések, versenyek során biztosítandó felügyelet,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, kulturális-, szabadidős programok szervezése,
- osztályfőnöki-/ pótosztályfőnöki- feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- pontos és aktív részvétel, feladatvállalás a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken, lelkigyakorlatokon, valamint az éves és havi munkatervben meghatározott rendezvényeken,
- szakmai és pedagógiai műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel és a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részvétellel,
- a tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munka elvégzése,

- az iskolai dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatában való aktív közreműködés,
- az osztálytermek, szaktantermek és szakleltárak rendben tartása, szertárrendezés,
- együttműködés a munkatársakkal (pl.: rendszeres kapcsolattartás diákjai osztályfőnökével, az őket tanító többi tanárral, gyógy- és fejlesztő-pedagógusokkal), szülőkkel, más szakmai intézményekkel, szakemberekkel,
- a munkaidő-nyilvántartás rendszeres (havi) vezetése.
- Egyeztetés alapján ellát egyéb feladatokat: pl.: iskolai rendezvény szervezése, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel, stb.

Amennyiben pótosztályfőnök,

- ***feladatai és hatásköre:***

- Szorosan együttműködik osztálya osztályfőnökével, megbeszéli vele az aktuális teendőket, segítséget nyújt neki.
- Részt vesz az osztályprogramokban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése érdekében ő is részt vesz a családlátogatásban.
- Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket.

- ***különleges felelőssége:***

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Egyéb feladatai:

- A fentieken túl az iskola igazgatója által meghatározott és a munkaterv végrehajtása során felmerülő, valamint egyéb időszerű feladatok elvégzése.

Általános szabályok:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Eleget tesz jelzőrendszeri kötelezettségének (a jogszabályi keretek maximális betartásával.)

Miskolc,

…….

igazgató

A fentieket tudomásul veszem.

……

iskolalelkész

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §-a
és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. §-a, valamint a 2011. évi CXC. törvény
a nemzeti köznevelésről 62. §-a alapján

Név:
Munkakör:
Kinevező: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: heti 40 óra, heti kötött munkaideje:32 óra

A pedagógus munkájához kapcsolódó általános elvárások, feladatok:

- Alapvető elvárás a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének elfogadása, az abban foglaltak betartása.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Életszemlélete, elhivatottsága, cselekedetei, megnyilvánulásai, szeretetből fakadó gesztusai, példamutató módon vannak összhangban a keresztény pedagógia elveivel.
- Az iskolai élet egészére figyelve, személyes példájával is segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.
- Pedagógiai munkájának alapját képezi a személyes törődés, melynek legfőbb jellemzői az értékközpontú figyelem, gondosság, türelem, barátságos, megerősítő légkör megteremtése.
- Szakmailag és módszertanilag alapos felkészültség jellemzi. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Az intézményi elvárásokhoz igazodva betartja a méltányos és egyenletes terhelés elvének érvényesülését az általa tanított osztályokat érintően, ami különösképpen vonatkozik arra, hogy egy napra nem kerülhet kettőnél több témazáró dolgozat.
- Részt vesz a tantárgyához kapcsolódóan, kiemelt bánásmódot igénylő tanulókat érintő nevelő-oktató munka szervezésében, figyelemmel kíséri annak részleteit.

Intézményi feladatok:

- az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátása,
- egész tanévi munkájának tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként való megtervezése, tanmenetben történő rögzítése,
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való alapos felkészülés,
- a tanítási órák, foglalkozások magas szakmai szinten történő megtartása,
- helyettesítés,
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák adminisztrálása, a hiányzó tanulók bejegyzése a Kréta-naplóba,
- a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkájának javítása, rendszeres, transzparens értékelése (érdemjeggyel /szövegesen) a pedagógiai programban meghatározottak szerint,
- a különbözeti-, az osztályozó- és a javítóvizsgák feladatsorának összeállítása, a vizsga lebonyolítása,
- tanulmányi és kulturális versenyek előkészítése, lebonyolítása,
- tanítványai felkészítése a tanulmányi-, kulturális versenyekre, utaztatás, kísérés
- a tehetséggondozással és a tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- a tanulók felügyelete az óraközi szünetekben, a hajnali -, udvari - és ebédlői ügyelet ellátása,
- helyettesítési készenléti ügyelet ellátása,
- belső vizsgák, mérések, versenyek során biztosítandó felügyelet,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, kulturális-, szabadidős programok szervezése,
- osztályfőnöki-/ pótosztályfőnöki- feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- pontos és aktív részvétel, feladatvállalás a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken, lelkigyakorlatokon, valamint az éves és havi munkatervben meghatározott rendezvényeken,
- szakmai és pedagógiai műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel és a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részvétellel,
- a tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munka elvégzése,
- az iskolai dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatában való aktív közreműködés,
- az osztálytermek, szaktantermek és szakleltárak rendben tartása, szertárrendezés,
- együttműködés a munkatársakkal (pl.: rendszeres kapcsolattartás diákjai osztályfőnökével, az őket tanító többi tanárral, gyógy- és fejlesztő-pedagógusokkal), szülőkkel, más szakmai intézményekkel, szakemberekkel,
- a munkaidő-nyilvántartás rendszeres (havi) vezetése.
- Egyeztetés alapján ellát egyéb feladatokat: pl.: iskolai rendezvény szervezése, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel, stb.

<u>Amennyiben osztályfőnöki megbízást kap,</u>

- ***az osztályfőnöki munkához kapcsolódó általános feladatai:***

- Osztályfőnöki munkáját, az intézményi feladatokkal összhangban, a pedagógiai program célrendszerének megfelelő módon, az éves munkatervhez igazodva, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg. Kiemelt figyelmet fordít pl.: az ünnepekre, tematikus hetekre, pályaorientációra, a nevelés lelkiségi és teremtésvédelmi aspektusaira.
- Pontosan és aktívan, feladatokat vállalva és ellátva részt vesz a nevelési és hitéleti munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt és rendszeres figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére, megnyitására, pontos vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével és elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Tanulót elengedhet a Házirendben rögzítettek szerint.
- Az intézményi elvárásokhoz igazodva figyelemmel kíséri és támogatja a méltányos és egyenletes terhelés elvének érvényesülését az osztályát érintően, ami különösképpen vonatkozik arra, hogy egy napra nem kerülhet pl.: kettőnél több témazáró dolgozat.

- ***a legfontosabb elvárások vele szemben, illetve legfontosabb feladatai:***

- Alaposan ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése érdekében meglátogatja családjaikat.
- Segíti az osztályközösség kialakulását.

- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést (óraközi szünetekben, lelkinapokon, osztálymiséken való részvételével).
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Amennyiben szükséges, eseti jelleggel értekezletet szervez a nevelőtestület osztályában érintett tagjai számára.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni azokat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, fegyelmi intézkedésre.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Időben előkészíti, megszervezi és megvalósítja osztálya sport-, kulturális programjait, tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet. A szabadidős tevékenységek szervezése során szem előtt tartja osztálya életkori sajátosságait. Transzparens (őszinte, nyílt, a nehézségeket, rossz dolgokat is bemutató) tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek is.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, törvényes képviselővel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel.
- Biztosítja osztálya képviselőinek megválasztását, a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal és az iskola lelki vezetőjével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolai szociális segítő, gyámügyi munkatárs).
- Előkészíti a szülői értekezleteket, fogadóórát. Vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.
- Részt vesz osztálya műsorainak előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- 8. évfolyamon segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását, a továbbtanulással kapcsolatos jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására, az állagmegóvásra.
- Minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba. Az érintett tanulók esetében gondos figyelemmel kíséri az adott szakértői véleményben foglalt esetleges felmentések, kedvezmények teljesülését a dokumentumban meghatározott tanulmányi területeken.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Szükség esetén figyelemmel kíséri, szervezéssel, felügyelettel támogatja az egészségügyi és minden más szűrés és vizsgálat lebonyolítását.
- Keresi a lehetőségét, hogy bekapcsolódhasson az osztályfőnöki munkát segítő képzésekbe.

- ***ellenőrzési kötelezettségei:***

- Havonta ellenőrzi osztálya tanulóit érintően a digitális napló osztályozó részét, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Írásban értesíti a tanulók szüleit már az 1. igazolatlan óra után az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- Időben ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- ***különleges felelőssége:***

  - Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
  - Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályával kapcsolatos információkat.
  - Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
  - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
  - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

- ***osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:***

  - Osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.
  - Osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.
  - Osztályfőnöki megbízásáról – az igazgatóval történt egyeztetést követően - írásban lemondhat.
  - Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

<u>Amennyiben pótosztályfőnök,</u>

- ***feladatai és hatásköre:***

  - Szorosan együttműködik osztálya osztályfőnökével, megbeszéli vele az aktuális teendőket, segítséget nyújt neki.
  - Részt vesz az osztályprogramokban.
  - Részt vesz a szülői értekezleteken.
  - Ismernie kell tanítványait. Családi hátterük és személyiségük alapos megismerése érdekében ő is részt vesz a családlátogatásban.
  - Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket.

- ***különleges felelőssége:***

  - Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
  - Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
  - Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
  - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
  - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

<u>Egyéb feladatai:</u>

- A fentieken túl az iskola igazgatója által meghatározott és a munkaterv végrehajtása során felmerülő, valamint egyéb időszerű feladatok elvégzése.

Általános szabályok:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Eleget tesz jelzőrendszeri kötelezettségének (a jogszabályi keretek maximális betartásával.)

Miskolc,.

…….

igazgató

A fentieket tudomásul veszem.

---

pedagógus

Munkaköri leírás - gazdasági vezető

Munkáltató képviselője: a Miskolci Görög Katolikus Általános Iskola igazgatója
Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.

Közvetlen felettese: igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfő- csütörtök: 7^{10}- 16^{00} óra
péntek: 7^{10}- 13^{10} óra

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.
Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- Felelős a gazdasági egység Számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját. A vezetői döntéseket támogatja elemzésekkel, pénzügyi információkkal.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének előkészítéséről, időben történő elkészíttetéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.

- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, biztosítva ezek adatainak valódiságát, és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- Előkészíti a Számviteli- és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó adminisztratív és technikai dolgozók munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, irányítja és ellenőrzi őket.

Irányítása alá tartozó munkatársak: (feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el).

- adminisztratív dolgozók: élelmezés-vezető, gazdasági ügyintéző, könyvelő, iskolatitkárok, rendszergazda;
- technikai dolgozók: gondnok, portások, karbantartó, hivatalsegédek, konyhai dolgozók.

- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.

- A gazdasági vezető a hatáskörébe tartozó munkaterületet állandóan ellenőrizni köteles. Köteles tájékozódni szakterületük feladatainak teljesítéséről, valamint az igazgatónak jelenteni azokat az akadályokat, melyek elhárítása a hatáskörüket meghaladja.

Területei	**Felelős**	**Ellenőrzés ütemezése**
Ügyviteli fegyelem és számviteli pontosság		
Étkezési nyilvántartás	iskolatitkár I.	szúrópróbaszerűen
Térítési díj fizetés dokumentációja	iskolatitkár I.	havonta
Elszámolást alátámasztó analitikus nyilvántartások és dokumentumok: - szakfeladatonként kiadások és bevételek - könyvelés alapját képező bizonylatok vezetése	könyvelő	havonta
Alkalmazási dokumentumok: - nem pedagógus dolgozók - pedagógusok és NOKS dolgozók	iskolatitkár iskolatitkár	folyamatos negyedévenként
Szigorú számadású nyomtatványok	iskolatitkár, gazdasági ügyintéző	félévenként
Fizetési jegyzék	iskolatitkár	havonta
Házipénztár	gazdasági ügyintéző	havonta
Bér- és létszámnyilvántartás	iskolatitkár	félévenként
Napi élelmiszer felhasználás, utalványozás a konyhán	élelmezésvezető	naponta
Jelenléti ívek/ Munkaidő -nyilvántartások	élelmezés-vezető	havonta

	adminisztratív dolgozók konyhai dolgozók portások, takarítók, karbantartók	
A tulajdon védelme		
Vagyoni nyilvántartás	könyvelő	félévente
Helyiségleltárak, szakleltárak	gazd. ügyintéző	évente
Karbantartó tevékenység, anyag-felhasználás	karbantartók	havonta
Konyhai fogyóeszközök	élelmezésvezető	negyedévenként
Mérőórák állásának vezetése	gazd. ügyintéző	félévente
Egyéb		
konyhai nyersanyag-felhasználás	élelmezésvezető	havonta
konyhai dolgozók öltözéke	konyhai dolgozók	szúrópróbaszerűen
HACCP rendszer	konyhai dolgozók	havonta
Tisztítószerek felhasználása	konyhai dolgozók	negyedévente
Tisztítószerek felhasználása	takarítók	negyedévente
Takarítási területek	takarítók és karbantartók	szúrópróbaszerűen
Alkoholszondázás	szúrópróbaszerűen - 1-2 dolgozó	szükség szerint
MVSZ-ben meghatározott ellenőrzések	munkavédelmi képviselő	havonta
Terembérleti díjak és egyéb bevételek beszedése	gazd. ügyintéző	havonta
Esetleges járvány esetén: járványügyi intézkedések betartásának ellenőrzése: - fertőtlenítőszerek, maszkok rendelkezésre állása - takarítási területek fertőtlenítése Szükség esetén: - maszkviselés,	gazd. ügyintéző takarítók minden érintett dolgozó, portások, ügyeletes tanárok igazgató helyettesek	folyamatos

- Gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakész vezettetéséről.
- Munkatársai segítségével elkészíti az éves leltárt.
- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a fenntartó MEKIF-hez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- Koordinálja pénzügyi szempontból a hazai és uniós pályázatokat.

- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.

Általános szabályok

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, leltározásban részt venni.
- Köteles a személyi adataiban történő változást 8 napon belül munkáltatójának bejelenteni.
- Bármilyen akadályoztatás esetén köteles jelenteni távolmaradását az igazgatónak vagy az ő távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esetben köteles közvetlenül az iskola igazgatójának jelentést tenni.
- Naponta köteles a jelenléti ívet vezetni.

A munkáltató vagy közvetlen munkahelyi vezető felkérheti (utasíthatja) a köznevelési foglalkoztatottt a munkakörével és végzettségével összhangban olyan plusz munkára és feladatvégzésre is, melyet a munkaköri leírás nem tartalmaz ugyan, de az intézmény vagy a tanulók érdekében merül fel.

Miskolc,

---

igazgató

A munkaköri leírásomat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Miskolc,

---

gazdasági vezető

2. sz. melléklet: KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYEK INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, ELJÁRÁSRENDJE

Kitüntetések

A köznevelési foglalkoztatott kitüntetése: ***A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskoláért Plakett***

Intézményünkben a kitüntetésre való felterjesztés feltételei az alábbiak:

- Tartósan magas színvonalon nyújtott szakmai nevelő-oktató munka / nevelést-oktatást segítő munka.
- Az iskoláért végzett sok közösségi munka.
- Az egyházi iskola szellemiségéért végzett példamutató tevékenység.

Nyugdíjba vonulók jutalmazása:

Az a nyugdíjba vonuló pedagógus, aki legalább 25 évet dolgozott pedagógusként és kiemelkedő oktató-nevelő munkát végzett, felterjeszthető a ***Pedagógus Szolgálati Emlékérem*** kitüntetésre.

A jutalmazottak körét a nevelőtestület javaslatára és véleményezésével az igazgató határozza meg.

A kitüntetések a tanévzáró ünnepségen kerülnek átadásra.

3. sz. melléklet:

A MISKOLCI GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Küldetésnyilatkozat

1. A működés alapdokumentumai

2. Az iskolai könyvtár adatai

3. Fenntartó és működtető

4. A könyvtár gazdálkodása

5. iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjteményszervezése

8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

9. Katalógusszerkesztési szabályzat

10. Tankönyvtári szabályzat

Küldetésnyilatkozat

„Óh ne mondjátok azt, hogy a könyv ma nem kell,
hogy a Könyvnél több az Élet és az Ember:
Mert a Könyv is Élet és él, mint az ember,
Így él: Emberben könyv, s a Könyvben az Ember.
(Babits Mihály: Ritmus a könyvről)

„Kultúrát nem lehet örökölni. Az elődök kultúrája egykettőre elpárolog, ha minden nemzedék újra meg újra meg nem szerzi magának." – ezek Kodály Zoltán gondolatai az emberiség szellemi örökségének megőrzéséről, mely az oktatás – tanár és diák együttműködése – során válik minden nemzedék hétköznapjainak részévé.
Iskolai könyvtárunk célja, hogy valamennyi diákja számára lehetővé tegye a hagyományos műveltségtartalomra épülő tárgyi tudás elsajátítását, biztosítsa a sokoldalúan hasznosítható, korszerű ismeretekhez való hozzáférést. Intézményünk egyházi jellegéből adódóan fontosnak tartjuk, hogy tanulóinkkal megismertessük a keresztény kultúrát, értékeket, erősítsük az egyházközségükhöz való tartozás tudatát. Célunk továbbá, hogy diákjaink - iskolánk falait elhagyva - rendelkezzenek az önálló ismeretszerzés képességével, és tudásuk folytonos megújításának igényével. Felelősséggel gondolkodó és cselekvő tagjai legyenek szűkebb környezetüknek és nemzetüknek egyaránt. Az iskolai könyvtár létének célja az intézmény összes tagjának szolgálata, ide értve a diákokat, tanárokat és a technikai dolgozókat is.

1. A működés alapdokumentumai

1. **Jogszabályok**
   - a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
   - 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
   - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
   - 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
   - az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

2. **Intézményi szabályozók:** Pedagógiai Program, SzMSz, IMIP, Házirend.

2. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár elnevezése: A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola könyvtára
Székhelye: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
A könyvtár létesítésének időpontja: 2002. augusztus 1. (*Jogelőd:* Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala)
Elhelyezése: a „B" épület alagsorában egy 34,31 és egy 47,73 négyzetméteres teremből egybenyitott helyiségben.
Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik.
Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám 520 fő.
Az intézmény típusa: általános iskola.

A könyvtár önálló kerek bélyegzővel rendelkezik, Miskolci Görögkatolikus Ált. Isk. könyvtára felirattal.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
b) a könyvtárat pedagógus végzettséggel rendelkező könyvtáros vezeti.
c) a könyvtári dokumentumok száma megfelel az alapkövetelményeknek.

- A könyvtárhelyiségben a kézikönyvek, az értékes szépirodalmi alkotások, a kötelező irodalom, a szakirodalom szekrényekben, az ifjúsági irodalom szabadpolcokon vannak elhelyezve.
- A könyvtár helyiségén kívül a tanári szobában és a tantermekben, a tanulószoba termében összeválogatott kézikönyvtár, illetve letétek vannak elhelyezve.
- A jobb áttekinthetőség kedvéért külön állományrészt képez az ifjúsági és gyermekirodalom, mesék, versek, vallási könyvek, Bölcs bagoly, Búvár zsebkönyvek, Képes földrajz, Képes történelem, Mi micsoda? Szemtanú, Ablak-Zsiráf, valamint a kötelező, és ajánlott olvasmányok kézi könyvtára.
- A raktári rend a Könyvtár Raktározási Táblázat alapján, a tizedes rendszer szerint van kialakítva.
- A könyveket üveges szekrény védi a közvetlen fénytől. A hőmérséklet kedvező és állandó.
- A könyvtárhelyiség jól zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. Kulcs a gazdasági ügyintézőnél, könyvtárosnál és a takarítóknál van.

3. Fenntartó és működtető

Fenntartásáról a Miskolci Egyházmegye gondoskodik. Székhelye: 3526 Miskolc, Szeles u. 59. sz.
Felügyeletét a KPSZTI és a tanfelügyeleti szakértők látják el.
A könyvtáros az iskolai humán munkaközösség tagja. Szakmai tanácsadással a KPSZTI segíti.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákok javaslatainak meghallgatásával.
E feladatkörében ellenőrzi:
- A könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében,
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
- A tanulók olvasóvá- és könyvtárhasználatra nevelését valamennyi tantárgy keretében,
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

A könyvtár szakmai kapcsolatai:
- A nevelőtestületben elsősorban a tanítókkal, a magyar szakos tanárokkal, az osztályfőnökökkel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, az iskolalelkésszel, hitoktatókkal, a diákönkormányzat vezetőjével, a szakköröket vezető tanárokkal valósul meg szoros kapcsolat.
- Rendszeres, sokoldalú kapcsolat él a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral, különösen annak gyermekrészlegével.
Cél, hogy minél több tanuló iratkozzon be a Megyei Könyvtárba, minél több könyvtári foglalkozás valósuljon meg ott, a tanulók vegyenek részt a könyvtár rendezvényein, tekintsék meg az ott megrendezett kiállításokat. A Megyei Könyvtár gazdagabb állományával, a szakanyag kezelésére vonatkozó módszereinek bemutatásával a könyvtáros a szaktanárok és a tanulók munkáját egyaránt segíti.

4. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg felhasználásáért a könyvtáros felel. A könyvbeszerzési keretet az év folyamán fokozatosan kell felhasználni. A vásárlás könyvesboltokban vagy online módon történik, valamint a kiadók küldeményei alapján.

5. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
f) tanórán kívüli foglalkozások tartása; például író-olvasó találkozó, kulturális foglal-kozások, irodalmi vetélkedő, versenyek, kiállítások rendezése
g) iskolai évkönyv vezetése elektronikus és papír formátumban
h) az ünnepélyekhez kapcsolódó dekorációk készítése
i) a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:
Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, az ingyenesek tartós könyveinek bevételezésében, kiadásában és tanév végi begyűjtésében.
Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvek állományba vétele – állománykivonás:
a./ A könyvek ellenőrzése a számla alapján.
b./ A könyvek bélyegzése (az iskola hivatali bélyegzőjével; 3 helyen: címlapon (hátoldalon), a 16. lap alján jobbra utolsó szövegoldal lezárásaként, plusz a könyv előzéklapján.
c./ Számítógépes katalógusépítés.

d./ Könyvek leltárba vétele.
e./ A leltári szám beírása a bélyegzőnél; előzéklap, címlap hátoldala.
f./ Leltári szám beírása egy számítógépes katalógus tételre.
g./ Könyv megfelelő elhelyezése.
h./ Számla továbbítása a gazdasági iroda felé.
A beérkezett könyvekről csoportos leltárkönyvet kell vezetni.
A tankönyvekről, a tanári kézikönyvekről, és a gyorsan avuló tartalmú kiadványokról brosúra nyilvántartást kell készíteni, amit „N"(nevelői példány) betűjelzéssel lát el a könyvtáros.

Törlési típusok:
- Kötészeti selejt (az iskola igazgatója hagyja jóvá).
- Elveszett könyvek (fenntartó hagyja jóvá).
- Felesleges, elavult könyvek (hálózati központ hagyja jóvá).
A törlésekről hivatalos jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni három példányban.
A törlést csak a felettes szerv jóváhagyása után lehet elvégezni. Egyidejűleg kell lebonyolítani a leltárkönyvekben és a katalógusokban.

Az állomány feltárása:
Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.
Az iskolai könyvtár állományának feltárása számítógéppel történik.
A rekordok tartalmazzák a mű szerzőjét, címét, leltári számát, a dokumentum árát, és egy „megjegyzés" mezőt.
Az iskola könyvtára egy egyedi tervezésű számítógépes nyilvántartási rendszert használ.

Állományellenőrzés:
A könyvtárban 2 évenként kerül sor időszaki ellenőrzésre (leltárra), amelyek közül minden második részleges, azaz a teljes állomány 20 %-ára terjed ki. Kivételt képeznek a letéti állományok, mert annak ellenőrzése minden tanév végén megtörténik. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az állományellenőrzés módszerei: számítógépes és az úgynevezett
lengyel módszer.
A megengedett hiány a leltárnál kimutatott összérték négy ezreléke.
Az állomány ellenőrzéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez a hiányjegyzéket is csatolni kell. A fenntartóhoz terjeszthető fel.

6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök
- (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és köznevelési foglalkoztatottja igénybe veheti. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt iskolai feladataik megoldására, interneten végezhető gyűjtőmunkákra használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

A könyvtárhasználat módja

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,
- folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában

Kölcsönzés:
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a tanítók, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjteményszervezése

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka segítésére jött létre, annak eszköztára, ezért gyűjtőkörét úgy kell meghatározni, hogy a tanári és tanulói igényeket mind tartalmában, mind mélységében és mennyiségében kielégítse.
Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
Az iskolai könyvtár gyűjti:
- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, adattárakat, atlaszokat, bibliográfiákat és összefoglaló monográfiákat,
- A pedagógia és határterületeinek irodalmát,
- A tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló műveket (szakirodalom), általános műveket,
- évkönyveket,
- fiziológiai, pszichológiai műveket,
- társadalomtudományi műveket, kiemelten irodalmat, néprajzot, nyelvtudományi műveket,
- természettudományi műveket, a környezet és természetvédelem, matematika, fizikai és ismeretterjesztő műveket az alkalmazott tudományok köréből,
- művészeti könyveket: szobrászat, festészet, zene, színház, film, tánc, játékok, rejtvények,
- vallási könyveket,
- iskolai testnevelés és sportágak alapvető kézikönyveit, irodalomtudományi könyveket,
- földrajzi, történelmi műveket,

- értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a tanításhoz, vagy a nevelőmunkában felhasználhatók,
- a magyar és a világirodalom klasszikusait,
- írói életmű sorozatokat, kritikai kiadásokat, verseket, értékes szórakoztató irodalmat, iskolai tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott irodalmat,
- példaképet nyújtó és ismeretterjesztő regényeket, életrajzi, történelmi regényeket, útleírásokat,
- ifjúsági és gyermekirodalom legjavát,
- műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjteményeket,
- egyéb dokumentumokat (tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek),
- folyóiratokat, módszertani lapokat,
- jogszabálygyűjteményeket, közlönyöket, az iskola pedagógiai programját, minőségirányítási programját, házirendjét és szervezeti és működési szabályzatát.

A könyvtár feladata gyűjteményének folyamatos bővítése, őrzése, gondozása, és a használók rendelkezésére bocsátása.

A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

8. A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtár legfontosabb feladata, hogy segítse az oktató-nevelő munkát, a keresztény nevelést, a pedagógiai célok megvalósulását, az irodalom megismertetését, megszerettetését. A könyvtár biztosítja a tanulók számára a kötelező és az ajánlott irodalmat, a nevelők részére pedig a szükséges szakirodalmat.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltését segíti elő a könyvtár könyv- és folyóirat állományával, irodalmi rendezvények, könyvtári foglalkozások szervezésével.

A fentiek megvalósítás érdekében a könyvtáros konkrét feladatai:

Állománygyarapítás:
A könyvtár költségvetésében meghatározott összeget időarányosan használja fel a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításra. Ettől indokolt eltérni a minden évben megismétlődő árleszállítások alkalmával, vagy az 50 %-os kedvezményt nyújtó könyvraktárból történő beszerzések esetén. A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek, kézikönyvek, lexikonok beszerzését illetően. A tanulók kötelező irodalmából 40-40 példány szükséges.
Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolítja a tankönyvfelelőssel közösen. Bevételezi majd kiosztja az ingyenesek tartós tankönyveit, majd tanév végén összegyűjti ezeket.

A költségvetési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A beérkezett könyveket egy héten belül nyilvántartásba veszi, katalógus céduláit a katalógusban elhelyezi.
A megrendelt és beérkezett folyóiratokról nyilvántartást vezet. A megőrzésre szánt összekötött folyóiratokat nyilvántartásba veszi, bekötteti. Elkészíti, és folyamatosan vezeti a hanglemezek, diafilmek, videokazetták előírás szerinti nyilvántartását.
Nyilvántartást vezet az állomány gyarapodásáról, csökkenéséről, a meglévő állomány tényleges értékéről.

Különleges felelőssége, feladata:
Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Előzetes, igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket.
Aláírásával anyagi felelősséget vállal az audiovizuális eszközökért is.
Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.
Jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről.

Törlés az állományból:
A megrongálódott, elhasználódott, elveszett és megtérített, vagy behajthatatlan könyveket szükség szerint az állományból törölni kell a törlési előírások betartásával.
Az elveszett, de megtérített könyvekért befizetett összeget, valamint az elhasználódott könyvekért a MÉH-ben kapott összeget a könyvtáros csekken a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola számlájára befizeti.

Állományellenőrzés, leltározás:
Tételes ellenőrzést két évenként kell tartani.
Az ellenőrzést a könyvtáros előkészíti, és az igazgató által kijelölt leltározási bizottság segítségével elvégzi.
A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.

Állományvédelem
Gondoskodik a megrongált, de még javítható könyvek javításáról, esetleges köttetéséről.
(Tűzveszély ellen porral-oltó készüléket kell biztosítani!)

Az állomány feltárása:

- Folyamatosan bővíti a meglévő katalógusokat

Raktározás:
Az állomány elhelyezését a könyvtár helyiségében megtervezi.
Ennek megfelelően helyezi el a meglévő és a folyamatosan vásárolt, illetve az olvasók által visszahozott könyveket.
A könyvtár állományát raktári jelzetüknek megfelelően raktári rendben tartja.

Eligazító táblákkal felhívja a figyelmet a könyvtárra, a kölcsönzés időpontjára, az új könyvekre.
A könyvtárban történő eligazodás elősegítése érdekében szintén eligazító táblát készít.

KAPCSOLATOK:

A könyvtárban elhelyezett tárlóban kiállítást készít:
- új könyvek
- kötelező és ajánlott irodalom
- társadalmi évfordulók, vallási ünnepek
- egy-egy író, költő életének és műveinek bemutatása
- helytörténeti kiállítás, megyénk bemutatása, dekoráció.

- Az anyagi lehetőségektől függően évente egy-két alkalommal író-olvasó találkozót szervez
- Könyvtári órák tartásával segíti a tanulók könyvtári ismereteinek bővítését.
- Kulturális foglalkozásokat tart az igényeknek megfelelően.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.
- Kapcsolatot teremt a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral.
- Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, az igényeknek megfelelően aktívan részt vesz a versenyek előkészítésében (irodalom biztosítása), lebonyolításában.

- Igény esetén letéti könyvtárat biztosít az iskolaotthonos csoportok, a tanulószoba, valamint a szaktantermek részére.
- Vezeti az elektronikus és a papír alapú iskolai évkönyvet.

Könyvtári feladatokra fordítandó munkaideje: heti 40 óra

- Kölcsönzési idő, nyitva tartás: 26 óra

- A munkahelyen végzett könyvtári munka: 10 óra

az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka,iskolai kapcsolattartás (rendezvények, versenyek, kiállítások, pályázatok)

- A munkahelyen kívül végzett felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés, állománygyarapítás, tájékozódás a könyvpiacon 4 óra

9. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát egyedi tervezésű számítógépes nyilvántartás rögzíti, amelybe beépítésre került egy leltározási program is, valamint kezeli a tartós tankönyvek listáját is. A rekordok tartalmazzák a mű címét, szerzőjét, leltári számát, árát, ETO számát, tárgyszójegyzéket és egy megjegyzés rovatot.
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzeteket
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai:
A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
cím szerinti melléktétel
közreműködői melléktétel
tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa
- A tételek belső elrendezése szerint:

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

- Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

- Formája szerint:

- digitális nyilvántartás egyedi könyvtári program segítségével

10.Tankönyvtár és tartós tankönyvek szabályzata

A következő szabályzat az 1-2. évfolyamos tanulókra nem vonatkozik!

10. Tankönyvtár és tartós tankönyvek szabályzata

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
A tankönyvfelelős a könyvtárossal együtt végzi a tartós tankönyvek év eleji kiosztását és az év végi visszaszedését. A tankönyvek külön nyilvántartásba kerülnek, s egy tanév során kétszer kerül sor állaguk ellenőrzésre (minden félévben egyszer). Minden tankönyv külön leltári számot kap, s ellátjuk az iskolai könyvtár bélyegzőjével.
A tankönyvek állapotának ellenőrzését a könyvtáros végzi el évfolyamonként. Kivonásra akkor kerül sor, ha a kiadók változtatásokat hajtanak végre a tankönyvek oldalszámozásában, illetve ha tartalombeli változás áll be.
Az a tanuló, aki jogosult a tankönyvek egész évre történő kölcsönzésére, köteles annak tisztaságára, épségére vigyázni. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni:
Az elveszett könyveket pótolnia kell, vagy ha a dokumentum nem beszerezhető, akkor az aktuális beszerzési árnak megfelelő értéket meg kell térítenie. (Használtan kapott tartós tankönyvek esetén az aktuális beszerzési ár 50 %-át.)
Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

igazgató

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

4.sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példányban, sorszámmal ellátva)

A bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:
1. sorszámú: igazgató,
2. sorszámú: iskolatitkár
3. sorszámú: 1. sz. igazgatóhelyettes
4. sorszámú: 2. sz. igazgatóhelyettes
5. sorszámú: gazdasági vezető
6. sorszámú: gazdasági ügyintéző

Az igazgatóhelyettesek pecsétjét használhatják hitelesítésre az osztályfőnökök saját nevük aláírásával a félévi érdemjegyek tájékoztatóba való beírásakor, a félévi és év végi szöveges magatartás- és szorgalomértékelő lapokon, pedagógiai szakvéleményeken, a szakértői vizsgálatkérő lapokon, illetve okleveleken. Az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint az osztály- és foglalkozás-naplók záradékolásakor is ők pecsételnek, azonban a hitelesítés csak az igazgató vagy helyettesei aláírásával érvényes.
iskolatitkárok - a munkaköri leírásukban szereplő esetekben
gazdasági vezető - a munkaköri leírásában szereplő esetekben
gazdasági ügyintéző - a munkaköri leírásában szereplő esetekben
Őrzési hely: az illetékesek irodája
Az őrzéssel megbízott személyek: a fent nevezett munkakörben dolgozók.

b) fekete színű kis körbélyegző (felirata ugyanaz, mint a nagy körpecsétnek)

Használata: a dokumentumokban történő javításoknál, okleveleken.
Használatára jogosultak: a pedagógusok
Őrzési hely: igazgatóhelyettesi iroda
Az őrzéssel megbízott személy: az 1. sz. igazgatóhelyettes

c) hosszú bélyegző

A bélyegző lenyomata:

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
Telefon/fax: 46/508-301, 30/678-21-49
-1-

Használata: az intézményből küldendő hivatalos leveleken.
Használatára jogosultak:
1. sorszámú: igazgató
2. sorszámú: iskolatitkár
3. sorszámú: 1. sz. igazgatóhelyettes
4. sorszámú: 2. sz. igazgatóhelyettes
Őrzési hely: az illetékesek irodája
Az őrzéssel megbízott személyek: a fent nevezett munkakörben dolgozók.

d) hosszú bélyegző (OM azonosítóval)
A bélyegző lenyomata:

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
OM200144

Használata: naplókban, bizonyítványokban, törzskönyvekben
Használatára jogosultak: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
Őrzési hely: az illetékesek irodája
Az őrzéssel megbízott személyek: a fent nevezett munkakörben dolgozók.

e) hosszú bélyegző (adószámmal)
A bélyegző lenyomata:

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
Telefon/fax: 46/508-301, 30/678-21-49
Adószám: 18440487-2-05
-1-

Használata: az intézményből gazdasági ügyekben küldendő hivatalos leveleken
Használatára jogosultak:
1. sorszámú: gazdasági vezető
2. sorszámú: gazdasági ügyintéző
3. sorszámú: élelmezésvezető
Őrzési hely: az illetékesek irodája
Az őrzéssel megbízott személyek: a fent nevezett munkakörben dolgozók.

f) ***iskolalelkészi bélyegző***
A bélyegző lenyomata:

Használata: az iskolalelkészi munkakörrel összefüggő dokumentumok hitelesítése
Használatára jogosult: iskolalelkész
Őrzési hely: az iskolalelkészi iroda
Az őrzéssel megbízott személy: iskolalelkész

g) iskolakönyvtári bélyegző
A bélyegző lenyomata:

Használata: az iskolakönyvtárral összefüggő dokumentumok hitelesítése

Használatára jogosult: könyvtáros
Őrzési hely: az iskolakönyvtár
Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

h) iskolavédőnői bélyegző
A bélyegző lenyomata:

Használata: az iskolavédőnői munkakörrel összefüggő dokumentumok hitelesítése
Használatára jogosult: iskolavédőnő
Őrzési hely: az iskolaorvosi rendelő
Az őrzéssel megbízott személy: iskolavédőnő

II. A bélyegzők kezelésének szabályai
A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.
Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum: 2016.09.01.

.....
igazgató

IRATKEZELÉSI és ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

Módosítva: 2024. június 28.

Pappné Orosz Klára
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. 1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak 3
1. 2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete 3
1. 3. Az ügyviteli és az ügyiratkezelés személyi feltételei 4
1. 4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok 4
1. 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben 5
1. 6. Az iskolai bélyegzők 6

2. IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK
2. 1. Az iratkezelés 6
2. 2. Irat 6
2. 3. Irattári anyag 6
2. 4. Levéltári anyag 6
2. 5. Irattári terv 7
2. 6. Az iratkezelési szabályzat 7

3. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA 7

4. IKTATÁS 8

5. KIADMÁNYOZÁS 9

6. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE 10

7. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA 11

8. AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE 12

9. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 13

MELLÉKLETEK

1. **Adatkezelési szabályzat 14**
2. **Megismerési nyilatkozat 98**

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. 1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a./ **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:
- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

b./ Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1. 2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli.

a./ Igazgató
- elkészíti és kiadja az iskola Ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

b./ Igazgatóhelyettes
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az Iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1. 3. Az ügyviteli és az ügyiratkezelés személyi feltételei

a./ Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadás a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b./ Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

Feladatai:

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel

1. 4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a./ Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b./ Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
-

c./ Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d./ Az ügyintéző az ügyeket, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e./ Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 8. nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről, amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 8. nap.

f./ Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g./ Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktató-könyvbe be kell jegyezni.

h./ Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i./ Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásban kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1. 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a./ Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b./ Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c./ A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d./ Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e./ Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1. 6. Az iskolai bélyegzők

a./ Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b./ A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c./ A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni.

d./ Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- „Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

2. IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

2. 1. Az iratkezelés
- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2. 2. Irat
Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2. 3. Irattári anyag
Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskolai irattárba tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2. 4. Levéltári anyag
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2. 5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2. 6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

3. 1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- kézbesítő
- portás
- hivatalsegéd

3. 2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. 3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3. 4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3. 5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, (az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.

3. 6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárnak.

3. 7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, vagy helyettese felbonthatja, abban az esetben ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3. 8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3. 9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3. 10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3. 11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbíráltai kérelem, törvényesség kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3. 12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

4. IKTATÁS

4. 1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4. 2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4. 3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4. 4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4. 5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (például könyvelési bizonylatok).

4. 6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4. 7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4. 8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4. 9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4. 10. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

4. 11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4. 12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4. 13. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4. 14. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. KIADMÁNYOZÁS

5. 1. A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.

5. 2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

5. 3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5. 4. Iskolánkban kiadmányozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Igazgató: minden irat esetében;
- Igazgatóhelyettes: az igazgató távolléte esetén

5. 5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.).

5. 6. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5. 7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);
- a tisztázásnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5. 8. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5. 9. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "sk." jelzést lehet tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesíteni kell.

5. 10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5. 11. Az iskola hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei;

a./ A kiadmány fejlécében:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,

b./ A kiadmány jobb felső részén:
- az ügy tárgya,
- az ügy iktatószáma,
- a hivatkozás száma vagy jelzés; a mellékletek darabszáma,
- az ügyintéző neve.

c./ A kiadmány bal felső részén

- a kiadmány címzettje

d./ A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
e./ Aláírás.
f./ Az aláíró neve, hivatali beosztása.
g./ Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
h./ Keltezés.
i./ Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5. 12. A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

6. 1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6. 2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

6. 3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6. 4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

6. 5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.
A kézi irattár helye az iskola iskolatitkár irodája. Kivételt képeznek ez alól a tanulók törzslapjai, a beírási naplók, valamint az 1. évfolyamos tanulók félévi és év végi, illetve a 2. évfolyamos tanulók félévi szöveges értékelései, melyeket az adott tanuló tanulói jogviszonyának megszűnésétől számított 3 évig az igazgatóhelyettesi irodában kezelnek.

6. 6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola arra kijelölt helyisége.

6. 7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

6. 8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

7. 1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7. 2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Illetékes levéltár:

- a 2002 áprilisa (a Miskolci Görög Katolikus Általános Iskola megalapítása) előtt keletkezett iratok esetében: a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára miskolci központja,
- a 2002 áprilisa után keletkezett köziratok esetében: a Miskolci Egyházmegye Levéltára.

7. 3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

7. 4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7. 5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE

Tételszám:	Ügykör megnevezése:	Őrzési idő:
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatás ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatás kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16. Naplók	5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
22. Tantárgyfelosztás	5 év
23. Gyermek és ifjúságvédelem	3 év
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
25. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
26. Alapvizsga, (érettségi vizsga, szakmai vizsga) dolgozatai	2 év
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50 év
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8 év
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	8 év
33. Élelmezési ügyekkel kapcsolatos iratok(kiszabat, étlap, raktári nyilvt. stb.)	8 év

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, így azt *a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó jóváhagyásával.*

Jelen szabályzatot a nevelőtestület 2024. június. 27. napjával módosította, a módosítás a Fenntartó jóváhagyásával június 28-án lép hatályba. A legitimációk a Szervezeti és Működési Szabályzatban találhatók.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen módosított szabályzat (és annak mellékletei) **2024.06.28.** napján lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát vesztette az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9. 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása;

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak – esetünkben a gazdasági vezetőnek - gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

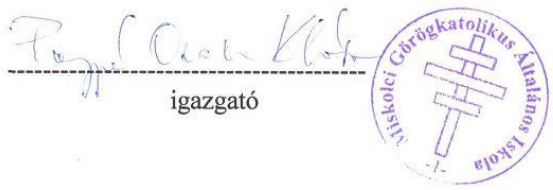
Készült 4 eredeti példányban, melyből:

- 1 példány a Tanári szobában elhelyezve,
- 1 példány az irattárban elhelyezve,

- 1 példány a gazdasági irodában elhelyezve,
- 1 példány az iskolatitkárságon elhelyezve

található.

Miskolc, 2024. 06.28.



igazgató

Az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat 1. sz. melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc, 2024. január 01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.4. Az Adatkezelő adatai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.5. Értelmező rendelkezések..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.1 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.4 A tanulók tablóképeinek kezelése..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.5 Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.6 Foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.7 Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.8 Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.9 Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.10 Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.11 Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.12 Rendezvényekkel összefüggő adatkezelés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.13 Külső szerződő partnerek adatainak kezelése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2.14 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3. Az adatok továbbításának rendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása, adatfeldolgozók igénybevétele **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3.2 A tanulók adatainak továbbítása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

3.3 Adatfeldolgozók igénybevétele..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.1 Az adatkezelés általános módszerei ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Záró rendelkezések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Mellékletek ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. sz. melléklet ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2 sz. melléklet ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Érdekmérlegelési teszt a tanulók tablóképeinek kezelésével összefüggésben**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

II. Adatkezelési tájékoztató tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel és a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban 35

III. Adatkezelési tájékoztató a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola szerződéses kapcsolatba lépő partnerek részére 51

IV. Adatvédelmi tájékoztató a MGKÁI rendezvényein történő fénykép- és videofelvételekhez kapcsolódó adatkezelésről 55

V. Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató 58

VI. Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató 61

VII. Álláshirdetés nélkül beadott önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató 66
VIII. Szülői hozzájáruló nyilatkozat tanulói adatkezeléshez 71

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendeletet.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottiról az intézmény nyilvántart,

- az adattovábbításra meghatalmazott köznevelési foglalkoztatottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése, a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosul személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. január 20-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskola könyvtárában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Módosított adatkezelési szabályzatunk az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári

őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

1.4. Az Adatkezelő adatai

- Név: Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
- Székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Postacím: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Telefon: (+36) 46 508 301, (+36) 30 678 21 49
- E-mail: misgorog@gmail.com
- Igazgató (Képviselő): Pappné Orosz Klára
- Adószám: 18440487-2-05
- OM azonosító szám: 200144
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: Pintér Józsefné,
  e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com

1.5. Értelmező rendelkezések

Az irányadó jogszabályokban meghatározott fogalmak, amelyek közül jelen belső szabályzat jellegével összhangban az alábbi fogalmak emelendők ki:

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

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

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

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

álnevesítés: személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján kezeli az alábbi adatokat.

2.1 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet - a továbbiakban foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adata.

(2) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés *a)* pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(3) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(4) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

a) a köznevelésben foglalkoztatott,

b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

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

d) a fenntartó,

e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(6) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó. felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

(8) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

(10) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

(11) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

(12) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

1) Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

2) Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

ca) felvételivel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

da) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

dc) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

dd) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

de) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

df) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

dg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai,

f) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

3) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés *b)* pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

4) A (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

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

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

6) A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság

elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

7) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

8) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

9) A (8) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

10) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében, a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése céljából az intézmény a honlapján, a facebook oldalán, médiafelületein és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Az intézmény tanulója vagy annak gondviselője a tanuló jogviszony létesítésével egyidőben nyilatkozik, a hozzájárulás megadásáról. A hozzájárulás a misgorog@gmail.com címre küldött emailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére küldött postai levélben, illetve a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható.

2.4 A tanulók tablóképeinek kezelése

Az Adatkezelő jogos érdek érvényesítése jogalap fennállása mellett kezeli a tanulók tablóképeit. Az Adatkezelő az iskolai tradíciók ápolása, megőrzése, céljából, továbbá az iskola végzős osztályainak ismertetése, megörökítése céljából kezeli az érintettekről készült tabló fényképeket és nevét. Az Adatkezelő tanulók tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

2.5 Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

Az az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél.

Az Iskola a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

Az adatkezelés időtartama: a szerződés teljesítéséig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

2.6 Foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama a felmentés érvényességének végéig.

2.7 Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Iskola a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: adott tanulmányi év.

2.8 Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait az egésznapos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: adott tanulmányi év.

2.9 Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az Iskola a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: tanulói jogviszony végéig.

2.10 Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony végéig.

2.11 Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

Az Iskola a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony végéig.

2.12 Rendezvényekkel összefüggő adatkezelés

Adatkezelés célja az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás, a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése.

Kezelt adatok köre:

- név (regisztrációhoz kötött rendezvény esetén),
- e-mail (regisztrációhoz kötött rendezvény esetén),
- telefonszám (regisztrációhoz kötött rendezvény esetén),
- kép, hang, videofelvétel.

Adatkezelés időtartama hozzájárulás visszavonásáig tart, vagy a jogos érdek fennállásáig.
Adatkezelés jogalapja az esetleges regisztráció során megadott adatok kezelése az érintett hozzájárulásán alapul.
A kép, hang, videofelvétel során az Adatkezelő jogos érdeke alapján kerülnek kezelésre az adatok. Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy tájékoztassa a nyilvánosságot a rendezvényről.

2.13 Külső szerződő partnerek adatainak kezelése

Adatkezelés célja szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése.

Kezelt adatok köre:

- név,
- születési név,
- születési ideje, helye,
- anyja neve,
- lakcím,
- adóazonosító jel,
- adószám,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány szám
- személyi igazolvány szám,
- székhely, telephely cím,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- bankszámlaszám

Adatkezelés időtartama a szerződés megszűnését követő 8 év.
Az adatokat szerződés teljesítése jogalapon kezeli az Adatkezelő.

2.14 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- az ECDL vizsgára történő jelentkezéssel, a vizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz

kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés" menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az adatkezelő a köznevelési törvény által elrendelt esetekben továbbítja a személyes adatokat.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása, adatfeldolgozók igénybevétele

Az intézmény foglalkoztatottjainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

3.3 Adatfeldolgozók igénybevétele

Adatfeldolgozó neve: eKRÉTA Informatikai Zrt.

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Telephely: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.

Elérhetőség: ugyfelszolgalat@ekreta.hu

+36 1 999-1700

Az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos további információ az Adatkezelési tájékoztató a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban című dokumentumban található.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet d), e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet d), e) szakaszaiban szereplő adattovábbításért,

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1.2 szerint, a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 d) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 e) szakaszában meghatározott esetben
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat.
- az adatvédelmi felelős feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet c) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet cf) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- A KRéTA rendszer használata során kezelt adatok.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat, elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján, facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat.[1]
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok, a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai, az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi felelős, illetve a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része ***a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás***. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője 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.

5.3.2 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 diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje,
- anyja neve,
- állandó lakcíme,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- átvett tanuló esetében: előző általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az első osztályba beiratkozott tanulók nyilvántartása minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatotti felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és köznevelési foglalkoztatottak 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.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását törvény teszi lehetővé.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is -

megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi felelősének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

5.5.5. Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rávonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a vonatkozó jogi normákat. Az érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

5.5.6. Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak vonatkozó jogi normák előírásainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették az azokban meghatározott jogosultságait.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.*

Jelen szabályzatot a nevelőtestület 2023. január 20. napjával módosította, a módosítás a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Miskolc, 2024. január 1.

igazgató

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

Mellékletek

1. sz. melléklet

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
- az intézmény 2018-ban módosított adatkezelési szabályzata.

1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi felelős látja el.
2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
   a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
   b) az adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
   c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
   d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
   e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
   f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket
   g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
   h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
   i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása

1) ***Az intézmény neve és elérhetősége:***

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
Címe: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
Telefonszáma: 46-508-301, e-mail: misgorog@gmail.com

2. ***Az adatvédelmi felelős neve és elérhetőségei:***
Pintér Józsefné,
e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com,
telefonszáma: 46-508-301

3) ***Az intézményben folyó adatkezelés céljai***

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljutatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) ***Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése***

Az érintettek köre:

a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
c) az intézmény köznevelési foglalkoztatotti
d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete e) állampolgárság;

f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma

h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

i) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

1) *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, *f)*
az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény,* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5) ***A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják***

a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.

b) Az intézmény köznevelési foglalkoztatottinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak

c) A tanulók *adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók*

ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

cc) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai

egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6) ***A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidők***

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) ***Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása***

Adatkezelésünk biztonságát a 2018-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

	A nyilvántartási rendszer megnevezése	**Kockázat értékelése**
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5.	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
6.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10.	Bérszámfejtő program	alacsony
11.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

9) ***Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás***

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	**1.**
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi felelős és feladatai

Az intézmény vezetője Pintér Józsefné iskolatitkárt bízza meg az adatvédelmi felelős feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírása határozza meg.

1. Az adatvédelmi felelőst szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi felelős közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi felelős az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi felelőst feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi felelős feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
5. Az adatvédelmi felelős feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi felelős az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:

   a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;

   b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;

   c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;

   d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;

   e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;

   f) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

g) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;

h) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;

i) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

j) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;

k) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;

l) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

m) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

7. Az adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.

8. Az adatvédelmi felelős feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

9. Az adatvédelmi felelősnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve és az átláthatóság elve;

b) célhoz kötöttség elve;

c) adattakarékosság elve;

d) pontosság elve;

e) korlátozott tárolhatóság elve;

f) integritás és bizalmas jelleg elve;

g) elszámoltathatóság elve.

Miskolc, 2024. január 1.

igazgató

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

2 sz. melléklet

Érdekmérlegelési teszt a tanulók tablóképeinek kezelésével összefüggésben

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola, mint adatkezelő az iskola tanulói jogviszonyban álló személyek, mint érintettek vonatkozásában az érdekmérlegelési tesztet végezte el a tanulók tablóképeinek kezelésével összefüggésben.

I. Fennáll-e a jogosérdek az adatkezelők részéről?

I.1. Az adatkezelési cél pontos leírása

Az Adatkezelő kezeli a tanulókat ábrázoló képfelvételeket, amelyek az Iskola végzős osztályainak tablói. Az adatkezelő a fent leírt adatokat nyilvánosan közzéteszi. Az adatkezelőnek az adatkezeléssel elérni kívánt célja az iskolai tradíciók ápolása, megőrzése, továbbá az iskola végzős osztályainak ismertetése, megörökítése.

I.2. A jogos érdek bemutatása

Az Iskola jogos érdeke, hogy ápolja a korábban kialakult azon hagyományt, amely emléket állít az iskolában végzett hallgatókról és osztályközösségükről. Az Iskola jogos érdeke továbbá, hogy az Iskola osztályait megörökítse.

II. Szükséges-e az adatkezelés?

II.1. Miért feltétlenül szükséges és alkalmas az adatkezelés az érdek eléréséhez?

Az Iskola osztályainak megörökítése a korábban kialakult gyakorlatnak megfelelően képfelvétel rögzítésével történik. Az Iskola osztályairól az elérendő cél elérése a tanulókról készített képfelvétel közzétételével valósulhat meg, tekintettel a tablók jellegére. Az adatkezelés szükségessége abban áll, hogy végzős osztályokról osztályközössége kizárólag ebben a formában mutatható be a legkevesebb adatkezeléssel a kialakult tradíciókat is figyelembe véve.

II.2. Rendelkezésre állnak-e alternatív megoldások, amelyekkel a cél elérhető?

Az adatkezelő számára nincs alternatív, kevésbé korlátozó eszköz.

III. Arányos-e az adatkezelés?

III.1.Az adatkezelő jogos érdeke

Az adatkezelő jogos érdeke az Iskola osztályainak megörökítése a fennálló hagyományok alapján. Az adatkezelés mellőzésével az Iskola nem tudná ápolni és fenntartani a hagyományt, vagy okafogyottá válna, hiszen nem reprezentálná a teljes osztályközösséget.

III.2.Az érintett érdeke

Az adatkezelés az érintett információs önrendelkezéshez való jogát érinti, amely jog azonban szükséges és arányos módon kerül korlátozásra

a.) Az adatok jellege

A kezelt adatok nem tartalmaznak különleges adatokat, ugyanakkor az érintettek képmása rögzítésre kerül, amely összekapcsolásra kerül az érintett nevével.

b.) Az adatkezeléssel járó kedvező és kedvezőtlen hatások az érintett számára

Az érintett számára ezen jogalapon történő adatkezelés azzal az előnnyel jár, hogy a vele egy osztályközösségben lévő más érintett a hozzájárulás megtagadásával nem tudja megakadályozni az adatkezelést.

Az érintett számára ezen jogalapon történő adatkezelés abban az esetben lehet kedvezőtlen, ha az érintett nem kívánja, hogy képmása rögzítésre és közzétételre kerüljön. Az adatkezelés nem eredményez az érintett jogaiba történő drasztikus, szükségtelen beavatkozást.

c.) Az érintett észszerű elvárásai

Az érintett észszerűen számolhat azzal, hogy az Iskola a felvételeket, amelyen az érintett szerepel elsősorban az iskolában tanuló diákok és hozzátartozóik ismerhetik meg. Az Iskola végzős osztályairól rendszerint tablók készülnek, hiszen ez a nevelési-oktatási intézményekben évtizedek óta széles körben elterjedt szokás.

d.) Az érintett és az adatkezelő státusza, a köztük lévő kapcsolat

Az érintett az adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló, jellemzően kiskorú személy.

e.) Az adatkezelés módja

Az adatkezelő a készített felvételeket nyilvánosságra hozatal esetén papír alapon rögzíti.

f.) Az érintett tájékoztatása az adatkezelésről

Az érintettnek lehetősége van megismerni az adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységet, figyelemmel az adatkezelő honlapján közzétett Adatkezelési szabályzatra.

IV. Milyen eredménnyel zárult az érdekmérlegelési teszt?

IV.1. A jogos érdek fennáll

A kialakult tradícióból fakadóan az adatkezelő érdeke, hogy az Iskola osztályait megörökítse, és a teljes osztályokról készült felvételeket közzé tegye.

IV.2. Az adatkezelés szükséges

Az Iskola a kialakult hagyományt kizárólag a képfelvételek készítésével és nyilvánosságra hozatalával tudja végezni. A leírtak alapján tehát az adatkezelőnek jogos érdeke fűződik a felvételek készítéséhez és nyilvánosságra hozatalához, tehát az adatkezelés szükséges.

IV.3. Az adatkezelés arányosan korlátozza az érintett jogait és érdekeit

Az adatkezelő méltányolható érdeke a felvételek készítése és nyilvánosságra hozatala. Tekintettel arra, hogy a felvételek kizárólag az Iskolában fennálló vagy fennállt tanulói jogviszonnyal összefüggésben kerülnek megjelenítésre, valamint az adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságos megőrzéséről, és azokhoz csak bizonyos korlátozott személyi kör

férhet hozzá, így az adatkezeléssel elérni kívánt cél arányos az érintett információs önrendelkezési jogának esetleges korlátozásával. Az adatkezelés nem eredményezi az érintett jogainak szükségtelen és aránytalan korlátozását. Az érintett már az adatgyűjtést megelőzően megismeri az adatkezelő adatkezelésének elveit, szabályait, az adatkezelés módját, célját, időtartamát. A leírtak alapján megállapítható, hogy az érintett információs önrendelkezési joga az adatkezeléssel nem szenved aránytalan korlátozást, az adatkezelés szükséges és arányos.

II. Adatkezelési tájékoztató tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel és a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban

1. Adatkezelő

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.

2. Adatkezelés szabályai

Jelen adatkezelési tájékoztató időbeli hatálya 2018. május 25-től visszavonásig tart.

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban GDPR.) 4. cikkben meghatározott értelmező fogalommagyarázataival, illetve bizonyos pontokban kiegészítetten a 2018. május 25-től hatályos Infotv. 3. § értelmező rendelkezéseivel. Ezek alapján tehát:

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

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

További fogalmak:

Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;

Természetes személyazonosító adat: a polgár a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Az Adatkezelő által személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetőek ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Adatkezelő személyes adatot csak a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezel. A személyes adatok kezelése tehát csak akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

1. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont];

2. 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 [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont];

3. az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont];

4. az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont];

5. az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont];

6. 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 [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont].

3. A KRÉTA rendszer használata során megvalósuló adatkezelések

3.1. A Tanuló adatai

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

2. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

3. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

4. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

ca) felvételivel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

dc) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

dd) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

de) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

df) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

dg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

2. a beírási napló,

3. a bizonyítvány,

4. a törzslap külíve, belíve,

5. a tájékoztató füzet,

6. az osztálynapló,

7. a csoportnapló,

8. az egyéb foglalkozási napló,

9. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

10. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,

11. az órarend,

12. a tantárgyfelosztás,

13. a továbbtanulók nyilvántartása,

14. az étkeztetési nyilvántartás,

15. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

a telefonszám – kapcsolattartás céljából

b e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából

c gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából

d gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából

e gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából

f diákigazolvány kelte- azonosítás céljából

g adóazonosító jel- azonosítás céljából

h napló sorszám- azonosítás céljából

i törzslapszám- azonosítás céljából

j beírási napló sorszám- azonosítás céljából

k tanterv-azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából

l felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

m tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

n bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából

o vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

p térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

q diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

r előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

s egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából

t felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából

u szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából

v testnevelés típusa- azonosítás céljából

w étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

x intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából

y rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

z 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

aa tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

bb intézmény neve- azonosítás céljából

cc megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetése céljából

dd feljegyzések- egyéb a diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyektől eltérő értékelés nyilvántartása céljából

ee igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

3.1.2. Az adattárolás módja

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Ennek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

3.1.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

3.1.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

1. a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;

2. a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;

3. az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló köznevelési foglalkoztatottja rendelkezhet;

4. az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;

5. az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

3.1.5. Személyes adatok továbbítása

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit az Nkt. 41. § (5), (7) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

A KRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben a felhasználók részére rendszerhasználathoz kapcsolódó üzenetek (e-mail) küldésére Adatfeldolgozó a SendGrid e-mail küldő rendszerét használja.

Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:

a. diák oktatási azonosítója

b. a gondviselő neve

c. pedagógus neve

d. gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

A SendGrid rendszerben tárolt adatok harmadik országba, az Amerikai Egyesült Államok Colorado régiójába kerülnek továbbításra. A továbbított adatok biztonságát a Sendgrid az Európai Unió és az Amerikai Egyesült Államok között létrejött keretrendszerhez (Privacy Shield) való csatlakozással garantálja, amellyel a GDPR szabályainak betartására is kötelezettséget vállal.

https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000TRktAAG&status=Active

3.2. Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

1. nevét,
2. lakóhelyét,
3. tartózkodási helyét,
4. telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

1. a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
2. felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
3. a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

3.3. Pedagógus köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése

3.3.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

ee) Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre: Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011.

évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

Az Nkt. 41. § (3) bek. értelmében az intézmény az óraadó tanárok

f) nevét,

g) születési helyét, idejét,

h) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

i) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

j) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

k) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Kjt. konkrétan meghatározza azokat az adatokat, amelyek a közalkalmazotti alapnyilvántartás részét képezik. A munkáltató az alkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

a. igazolvány típusa – azonosítás céljából

b. igazolvány száma- azonosítás céljából

a. e-mail címe- kapcsolattartás, értesítések küldése céljából

c. telefonszám- kapcsolattartás céljából

d. felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából

e. diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából

f.utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából

g. feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából

h. csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából

i. feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából

j. betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából

k. főállású- tanügyi ellenőrzés céljából

l. nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából

3.3.2. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

3.3.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

3.3.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A köznevelési foglalkoztatott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a köznevelési foglalkoztatott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló köznevelési foglalkoztatottja rendelkezhet.

3.3.5. Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a köznevelési foglalkoztatottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

3.4. Köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése

A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 3.3.2-3.3.5. pontban foglaltak az irányadók.

4. Adatfeldolgozók

Adatfeldolgozó: **eKRÉTA Informatikai Zrt.**

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Telephely: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.

Elérhetőség: ugyfelszolgalat@ekreta.hu

+36 1 453-4460

Az Adatkezelő a KRÉTA rendszer üzemeltetésére és az ezzel együtt járó adatfeldolgozási feladatok ellátására szerződéses úton más szolgáltatót bíz meg.

A nemzeti identitás erősítését célzó programokról szóló 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat alapján kihirdetett Lázár Ervin Program keretében a nem állami fenntartásban lévő köznevelési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi oktatási intézmények) az eKRÉTA Informatikai Zrt-vel kötött adatfeldolgozási szerződés alapján történik az adatfeldolgozás.

Az eKRÉTA Informatikai Zrt. adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.

Az Adatkezelő egyes karbantartási, rendszerfelügyeleti és támogatási feladatok ellátásához az Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót is igénybe vehet. Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott

személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó (eKRÉTA Informatikai Zrt.) a KRÉTA rendszer működésének támogatásával és fejlesztésével összefüggésben a KRÉTA rendszerben szerepeltetett anonimizált adatokból, illetve a rendszerbe történő bejegyzésekről kapott jelzésekből statisztikai kimutatásokat is tartalmazó negyedéves tájékoztatókat készít. Adatfeldolgozó a negyedéves tájékoztatókat a felhasználók számára a KRÉTA rendszerben teszi elérhetővé, valamint Adatkezelőnek is elküldi a hivatalos intézményi e-mail címen keresztül.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést az Adatkezelő utasításai szerint végzi, az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint kötelesek tárolni és megőrizni.

5. Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatfeldolgozó a KRÉTA rendszer és applikáció üzemeltetése keretében ügyfélszolgálatot és hibabejelentő rendszert üzemeltet.

Az ügyfélszolgálati telefonvonal esetében a bejelentéssel kapcsolatos hangfelvétel a jegyzőkönyv előállítása és bejelentés kivizsgálása érdekében az érintett hozzájárulása alapján rögzítésre kerül. Abban az esetben, ha az érintett nem kívánja megadni hozzájárulását hangfelvétele kezeléséhez, jogosult írásban, a KRÉTA rendszeren belül üzemeltetett hibabejelentőn, illetve e-mailen keresztül bejelentéssel élni.

adatkezelés célja: ügyfelek bejelentéseinek kivizsgálása, elintézése

kezelt adatok köre: a felhasználó (és ha ettől eltér, az adatközlő) neve, hangjáról készült felvétel, e-mail címe, telefonszáma, lakcíme, valamint a bejelentéssel kapcsolatos, *a fogyasztóvédelemről* szóló 1997. évi CLV. törvény (továbbiakban: Fgytv.) 17/A. § (5) bekezdésében meghatározott egyéb adatok

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja alapján a Fgytv. 17/A.§ (5) bekezdése, valamint a GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja a hangfelvétel kapcsán

adattárolás határideje: a cél megvalósulásáig: amennyiben a válasz megküldését követően az érintett nem élt további kifogással, a válasz megküldésétől számított 5 év elteltével az adatok törlésre kerülnek, további igényérvényesítés esetén az elévülési idő leteltét követően kerülnek az adatok törlésre

adattárolás módja: elektronikus

6. A Felhasználót, mint érintettet megillető jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz, valamint a jogorvoslathoz. Panasza esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.

Alább olvasható a részletes leírás az érintetti jogok kapcsán:

6.1. Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés

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

a. jogosult megtudni az adatkezelés célját;

b. az érintett személyes adatok kategóriáit;

c. azon címzetteket vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;

d. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait.

e. Jogosult felvilágosítást kapnia az érintettnek azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.

f. Jogosult megkapnia minden elérhető információt arról is, hogy ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték.

Továbbiakban jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

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

6.2. 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.

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek a jelen tájékoztató 7.4. pontjának megfelelően.

6.3. Tiltakozás jog

Az érintett abban az esetben az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés jogalapja

a) a GDPR 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy

b) a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

a. az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;

b. az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;

c. az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;

d. az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének erejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az Adatkezelő felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot az Adatkezelő korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

a. az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;

b. jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;

c. más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy

d. jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.

6.5. Törléshez való jog („az 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, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

4. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

5. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

6. az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;

7. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

8. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

VAGY

9. a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,

a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy

b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy

c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy

d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy

e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,

f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy

g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy

h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.6. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa 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, amennyiben:

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont]

  ÉS

- az adatkezelés automatizált módon történik.

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

6.7. Hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

6.8. Jogorvoslat

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Az érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a felügyelő hatósághoz

Magyarországon a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: www.naih.hu

Az érintett – választása szerint – bírósági úton is érvényesítheti igényét. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

7. A tájékoztató megváltoztatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatóba foglaltakat módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak felhasználását érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Amennyiben a tájékoztatás módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az Adatkezelő külön megkéri az érintetti hozzájárulást.

8. Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kisegítő jelleggel az Infotv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

III. Adatkezelési tájékoztató a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolával szerződéses kapcsolatba lépő partnerek részére

I. A tájékoztató célja

- Jelen Adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: „Tájékoztató") célja, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.) (a továbbiakban: „Adatkezelő") – összhangban a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak – tájékoztatást nyújtson az érintett természetes személy jogairól és a kezelt személyes adatai vonatkozásában. Az Adatkezelő a Tájékoztatás megalkotásával biztosítani kívánja az érintett természetes személyek előzetes tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatását, amely révén az Adatkezelő elősegíti az érintett jogszabályokban biztosított jogainak a gyakorlását.

Jelen adatkezelési tájékoztatóval az Adatkezelő tájékoztatást nyújt az Adatkezelő szerződéskötési eljárása során végzett adatkezelésről.

II. Az Adatkezelő adatai

- Név: Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
- Székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Postacím: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Telefon: (+36) 46 508 301, (+36) 30 678 21 49
- E-mail: misgorog@gmail.com
- Igazgató (Képviselő): Pappné Orosz Klára
- Adószám: 18440487-2-05
- OM azonosító szám: 200144
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: Pintér Józsefné, e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com

III. Értelmező rendelkezések

Az irányadó jogszabályokban meghatározott fogalmak, amelyek közül jelen Tájékoztató jellegével összhangban az alábbi fogalmak emelendők ki:

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

2. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

3. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

4. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

5. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

6. **érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

7. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

IV. Az adatkezelés célja, a kezelt adatok köre, időtartama, jogalapja

1.) Az Adatkezelő szerződéskötési eljárása során történő adatkezelés

Adatkezelés célja:
Szerződés létrehozása, a szerződésben foglalt jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, a szerződések teljesítése során esetlegesen felmerülő polgári jogi igények érvényesítése.

Kezelt adatok köre:
- név,
- születési hely/idő,
- anyja neve,
- lakcím,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- bankszámlaszám,
- elérhetőségi adatok
- cégnév
- adószám,
- székhely, telephely
- jogi személy képviseletében eljáró személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme

Adatkezelés időtartama:
A szerződés megszűnését követő 8 év.

Adatkezelés jogalapja:

Szerződés teljesítése, közérdekű feladat végrehajtása.

V. Adattovábbítás és az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezések

Az adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat megfelelő jogalap hiányában harmadik személy részére nem továbbítja, kivéve, ha az adattovábbításra a nemzeti vagy az uniós jog kötelezi.
Az adatkezelő az érintett adatait tartalmazó nyilvántartás működtetéséhez adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

VI. Az érintett jogai és azok érvényesítése

Az adatkezelő a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az alábbi jogosultságokat biztosítja az érintettek számára.

1. Tájékoztatáshoz való jog

A tájékoztatáshoz való jog minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet. Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja. Az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatót az Adatkezelő a helyben szokásos módon közzéteszi és erre az érintett figyelmét felhívja.

Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről az Adatkezelőtől. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatást ad az Adatkezelő adatairól, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az érintett jogokról, a felügyeleti hatóság adatairól, valamint más jogorvoslati lehetőségek igénybevételéről.

2. Hozzáféréshez való jog

Az Adatkezelő a tájékoztatással egyidejűleg másolatot adhat át a kérelmezőnek az rendelkezésére álló személyes adatairól, valamint betekintést engedhet a kapcsolódó nyilvántartásokba.

3. Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő vagy megváltozott személyes adatát az Adatkezelő helyesbítse. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti az érintettre vonatkozóan pontatlanul kezelt személyes adatokat.

4. Törléshez való jog

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat. A törléshez való jog nem illeti meg az érintettet automatikusan, minden jogalaphoz kapcsolódó adatkezelés vonatkozásában. Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, szerződéses vagy jogi kötelezettsége teljesítéséhez kötődik, vagy az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

5. Az adatkezelés korlátozáshoz való jog

Az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését, amennyiben az érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az Adatkezelő részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel 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, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli azokat;
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozott az adatkezelés ellen.

A korlátozásról az érintettet haladéktalanul tájékoztatni kell úgy, hogy a tájékoztatás kiterjedjen a korlátozás alkalmazására (választott megoldás pl. lezárt boríték), és annak várható időtartamára.

6. Tiltakozás

A tiltakozás joga az érintettet a közhatalmi jogosítványon alapuló vagy jogos érdeken alapuló adatkezelési jogalapok esetében illeti meg.
Az Adatkezelő az érintett tiltakozás iránti kérelme esetén a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti az Adatkezelő által vele kapcsolatban kezelt összes olyan adat átadását, amelyeket az Adatkezelő az érintettől vett fel a nyilvántartásába.

8. Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a vonatkozó jogi normákat. Az érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

9. Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak vonatkozó jogi normák előírásainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették az azokban meghatározott jogosultságait. Az érintett a rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatáságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül jogosult a bírósági jogorvoslati lehetőséget igénybe venni.
Jogsérelem esetén a pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: http://naih.hu; elektronikus levélcím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

VII. Irányadó szabályok

Az Adatkezelő a jelen adatkezelési tájékoztatójában érintett adatkezelése tekintetében az alábbi jogszabályokat és belső jogi normákat alkalmazza:

- 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) szóló 2016/679/EU rendelet (a továbbiakban "GDPR");
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.);
- a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Adatkezelési Szabályzat).

IX. Záró rendelkezések

Jelen Tájékoztató rendelkezéseit 2023. január 20. napjától a hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal összhangban kell alkalmazni. Jelen Tájékoztatót az Adatkezelő honlapján elektronikus úton közzéteszi.
Adatkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat módosítsa. A módosításról az érintetteket még a módosításnak megfelelő adatkezelés megkezdése előtt értesíteni kell.

IV. Adatvédelmi tájékoztató a MGKÁI rendezvényein történő fénykép- és videofelvételekhez kapcsolódó adatkezelésről

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket, valamint a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményt.

A fenti személyes adatokat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja önkéntes hozzájárulás. A felvételek nem konkrét személyre, hanem a megjelentek összességére vagy részcsoportjára irányulnak.

A fenti személyes adatait a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola saját döntése szerint a honlapján, facebook oldalán nyilvánosságra hozza, a személyes adatait a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola szociális média felületein nyilvánosan elérhetővé teszi.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a fenti személyes adatait törli a honlapjáról, facebook oldaláról, illetve a szociális média felületeiről. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola felhívja a figyelmét, hogy a személyes adatainak a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai a szociális média felületekről, facebook oldalról véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetők el, ugyanakkor az Adatkezelő megtesz minden észszerűen elvárható lépést annak érdekében, hogy az adatok teljes körűen törlésre kerüljenek.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére a misgorog@gmail.com címre küldött e-mail útján vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet:

a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelősével:

Pintér Józsefné - pinterne.nora.misgorog@gmail.com e-mail címen,

46/508-301

3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat:

1363 Budapest, Pf.: 9. levelezési címen, személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,

a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,

a +36 (1) 391-1410 faxszámon

az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

- **Bírósághoz** fordulhat.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,……..…….……..……..…..

születési hely, idő: …….....

ezúton hozzájárulok, hogy **a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) az általa szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket felhasználja.

Hozzájárulok továbbá, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által készített fényképeket és videófelvételeket, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményemet a nevem és pozícióm megjelölésével a honlapjára, YouTube oldalára vagy Facebook oldalára vagy egyéb szociális média felületeire feltöltse.

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozatomat a MGKÁI rendezvényein történő fénykép- és videofelvételekhez kapcsolódó adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését követően és arra tekintettel tettem meg.

Tudomással bírok arról, hogy a fenti hozzájárulásom a misgorog@gmail.com címre küldött emailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére küldött postai levélben, illetve a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

Kelt:

_____

NÉV

V. Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) 2018. június 27. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola vezetőinek, pedagógusainak, iskolatitkárának, ügyviteli dolgozójának, rendszergazdájának küldött.

1. Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az intézmény (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) jogosult.

Az intézmény adatvédelmi felelőst nevezett ki. Az intézmény adatvédelmi felelőse Pintér Józsefné, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: pinterne.nora.misgorog@gmail.com, telefonszám: 46-508-301,

Postacím: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
e-mail: misgorog@gmail.com

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) képviseletében vagy megbízásából eljáró személyek ismerhetik meg.
Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézményben az ön által megadott személyes adatokat az a személy, illetve az a címzés szerinti munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott kezeli, akinek ön a levelet címezte.

4. Az ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

4.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.
Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

a az adatkezelés célja;

b az érintett személyes adatok kategóriái;

c a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;

a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;

az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve

az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.
Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja.

4.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.

4.3 Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait, ha

a Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,

b ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

c a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy

d az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

a ön vitatja a személyes adatok pontosságát,

b az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy

c az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

4.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

5. Jogsértés esetén tehető lépések

5.1 Amennyiben álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: misgorog@gmail.com.

5.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság:

- 1363 Budapest, Pf.: 9.levelezési címen,
- személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,
- a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,
- a +36 (1) 391-1410 faxszámon
- az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

5.3 Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

VI. Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. adószám:18440487-2-05; telefon: 46/508-301; email: misgorog@gmail.com), mint Adatkezelő a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet e-mailben vagy postai úton juttatott el, vagy személyesen adott át a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolarészére.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi felelős

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.; adószám:18440487-2-05; telefon: 46/508-301; email: misgorog@gmail.com) jogosult.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolánál az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó munkatársak.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőst nevezett ki. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőse Pintér Józsefné a pinterne.nora.misgorog@gmail.com e-mail címen, vagy az 508-301-es telefonszámon érhető el.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a pályázati anyag részeként külön, kifejezett, írásbeli nyilatkozat formájában szükséges megtenni és eljuttatni az adatkezelőhöz.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozattal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola honlapján [Adatvédelem] pont alatt érhető el.

Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot Önnel az interjúztatás megkezdése érdekében.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Kivételt képez ez alól, ha a felvételi eljárás során Önt választja ki a felvételi bizottság az adott pozícióra. Ebben az esetben ugyanis az igazgató továbbítja önéletrajzát a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója igazgatójának jóváhagyás céljából.

4. Az adatkezelés időtartama

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően a felvételi eljárás befejezéséig, vagy az érintett hozzájárulásának visszavonásáig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt pályázatát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén 3 munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet a misgorog@gmail.com címre küldött e-mailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a honlapján nyilvánosságra hozza.

5.2 A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg email címet – a postai címén értesíti.

5.3 Ha Ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőse részére a misgorog@gmail.com e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton a
Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére küldött levélben teheti meg. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától arra vonatkozóan, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (I) az adatkezelés célja; (II) az érintett személyes adatok kategóriái; (III) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (IV) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (V) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (VI) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (VII) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (VIII) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott

logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (I) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (II) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (III) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola személyes adatait jogellenesen kezelte, (IV) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés (I) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, (II) a személyes adatok kezelését előíró, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, (III) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, (IV) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg (V) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolát, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

(I) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
(II) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi,
(III) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha úgy gondolja, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen, vagy telefonszámon: misgorog@gmail.com, +36 46 508 301 telefonszámon.

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat:

- 1363 Budapest, Pf.: 9.levelezési címen,
- személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,
- a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,
- a +36 (1) 391-1410 faxszámon
- az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

8. Egyéb rendelkezések

A pályázati eljárást követően sikeres pályázat esetén a pályázat egy példányát az adatkezelő megőrzi, sikertelen pályázat esetén pedig a pályázati anyagban szerepelő adatok törlésre kerülnek. A pályázati eljárás során a hozzájáruló nyilatkozat visszavonása a pályázat elbírálhatatlanságát, így a pályázat sikertelenségét eredményezi.

Jelen tájékoztató 2018. június 27. napjától hatályos.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,……..…….……..……..…..

születési hely, idő: …….....

önkéntes, befolyásmentes és megfelelő tájékoztatáson alapuló nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy a ..... számon megjelent pályázati kiírásra beküldött pályázati anyagomat a vonatkozó jogszabályok alapján a **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) erre jogosult személyei, bizottságok és testületek megismerjék.

Kérem / nem kérem, hogy sikertelen pályázat esetén az adatkezelő részére megküldött önéletrajzomat és az ahhoz csatolt mellékleteket a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az adatkezelő által vezetett "Önéletrajz-nyilvántartásban" tárolja és amennyiben az adatkezelőnél munkaerő felvételére lenne igény, az adatkezelő arra jogosult munkatársa az általam megadott elérhetőségen közvetlenül felvegye velem a kapcsolatot annak érdekében, hogy értesítsen az álláshely felmerüléséről és esetlegesen állásinterjút kezdeményezzen.[1]

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozatomat az álláspályázatok során történő adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését követően és arra tekintettel tettem meg.

Tudomásul veszem, hogy a hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor korlátozás nélkül az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozatommal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom, amely azonban nem érinti a hozzájárulás visszavonása előtt végzett adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati eljárás során a hozzájáruló nyilatkozat visszavonása a pályázat elbírálhatatlanságát, így a pályázat sikertelenségét eredményezi.

Kelt:

_____

NÉV

[1] Megfelelő rész aláhúzandó

VII. Álláshirdetés nélkül beadott önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.; e-mail cím: misgorog@gmail.com; telefonszám: +36 46 508-301;), mint Adatkezelő **2023. 01.20. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi felelős

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatai kezelésére a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) jogosult.

*A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőst nevezett ki. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőse Pintér Józsefné, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: [*pinterne.nora.misgorog@gmail.com; +36 46 508301*].*

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet külön, kifejezett, írásbeli nyilatkozat formájában szükséges megtenni és eljuttatni az adatkezelőhöz.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozattal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható.

Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása hozzájárul ahhoz, hogy Adatkezelő részére megküldött önéletrajzot és az ahhoz esetlegesen csatolt mellékleteket a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az adatkezelő által vezetett "Önéletrajz-nyilvántartásban" tárolja és amennyiben az Adatkezelőnél nem pályázatköteles munkakör betöltésére lenne igény, az adatkezelő arra jogosult munkatársa az általa megadott elérhetőségen közvetlenül felvegye az érintettel a kapcsolatot annak érdekében, hogy értesítse az álláshely felmerüléséről és esetlegesen állásinterjút kezdeményezzen.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola honlapján [Adatvédelem] pont alatt érhető el.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola további személy részére nem adja át vagy továbbítja. Kivételt képez ez alól, ha a felvételi eljárás során Önt választja ki a felvételi bizottság az adott pozícióra. Ebben az esetben ugyanis az igazgató továbbítja önéletrajzát a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója igazgatójának jóváhagyás céljából.

4. Az adatkezelés időtartama

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb 12 (tizenkét) hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén 3 munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet a misgorog@gmail.com címre küldött e-mailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától arra vonatkozóan, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli-e a személyes adatait.

Ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli a személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték).

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Kérheti az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola azonban a személyes adatait nem törli, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből, vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést),
- illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola, erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a személyes adatok tárolása kivételével adatait csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja Önt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

7. Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti:

7.1 kapcsolatba léphet a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelősével a következő e-mail címen: pinterne.nora.misgorog@gmail.com

7.2 **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz** fordulhat:

- 1363 Budapest, Pf.: 9.levelezési címen,
- személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,
- a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,
- a +36 (1) 391-1410 faxszámon
- az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

7.3 bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. június 27. napjától hatályos.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,……..…….……..……..…..

születési hely, idő: …….....

önkéntes, befolyásmentes és megfelelő tájékoztatáson alapuló nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy az általam a **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.), mint adatkezelő részére megküldött önéletrajzomat és az ahhoz esetlegesen csatolt mellékleteket a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az adatkezelő által vezetett "Önéletrajz-nyilvántartásban" tárolja és amennyiben az adatkezelőnél nem pályázatköteles munkakör betöltésére lenne igény, az adatkezelő arra jogosult munkatársa az általam megadott elérhetőségen közvetlenül felvegye velem a kapcsolatot annak érdekében, hogy értesítsen az álláshely felmerüléséről és esetlegesen állásinterjút kezdeményezzen.

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozatomat az álláshirdetés nélkül beadott önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését követően és arra tekintettel tettem meg.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adataim kezelésének időtartama az önéletrajzom beérkezésétől számított egy év, amelyet követően az adataim – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – törlésre kerülnek. Tudomásul veszem, hogy a jelen hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozatommal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom, amely azonban nem érinti a visszavonás előtt végzett adatkezelés jogszerűségét.

Kelt:

_____

NÉV

VIII. Szülői hozzájáruló nyilatkozat tanulói adatkezeléshez

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1 Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

1.3 Az Iskola a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait az Iskola honlapján www.gorkataltisk.uw.hu, (későbbiekben a www.gorkataltisk.hu), az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján, vagy egyéb iskolai kiadványban nyilvánosságra hozza.

1.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

2.1 Az Iskola diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

2.3 Az Iskola a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

2.4. Az adatkezelés időtartama. a versenyek lezárultáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

3.1 Az Iskola diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala, a díjazottak kihírdetése, eredményhirdetés céljából kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

3.3 Az Iskola a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.gorkataltisk.hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján, vagy egyéb Iskolai kiadványban vagy Iskola által vagy Iskola részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

4.1 Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

4.2Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

4.3 Az Iskola diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.gorkataltisk. hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján nyilvánosságra hozza.

4.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

5.1 Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

5.3 Az Iskola a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.gorkataltisk.hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján nyilvánosságra hozza.

5.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Iskolaújságban és vagy Hírlevélben szereplő személyes adatok

6.1 Az Iskola a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

6.3 Az Iskola a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint a www.gorkataltisk.hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán és a látogatók részére hozzáférhetővé teszi.

6.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

7. Délutáni foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

7.1 Az Iskola a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3 Az Iskola a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

7.4 Az adatkezelés időtartama adott tanulmányi év vége.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

8.1 Az Iskola a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

8.3 Az Iskola a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

8.4 Az adatkezelés időtartama: adott tanulmányi év vége.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

9.1 Az Iskola a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3 Az Iskola a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

9.4 Az adatkezelés időtartama: a program lezárásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

10.1 Az Iskola a diákok személyes adatait az Iskola által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az Iskola személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

10.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskola részére a misgorog@gmail.com e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskola székhelyére küldött levél útján. Az Iskolánál az Iskola adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Pintér Józsefné, e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (1) kapcsolatba léphet az Iskolával a fenti elérhetőségen; (2) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: http://naih.hu; elektronikus levélcím: ugyfelszolgalat@naih.hu) panaszt nyújthat be vagy (3) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. augusztus 31. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola

a ……[GYERMEK NEVE] személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Jelen dokumentum aláírásával nyilatkozom, hogy az intézmény vonatkozó adatkezelési szabályzatát és a kapcsolódó dokumentumokat megismertem.

Kelt: Miskolc, 202 . év, …….. hó, …. nap

_____

[NÉV]
képviseletre jogosult szülő

_____

ALÁÍRÁS
képviseletre jogosult szülő

Az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat 2.sz. melléklete

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nyilatkozom, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola „Iratkezelési és ügyviteli szabályzat"- ában foglaltakat megismertem, azt munkám során alkalmazom:

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Orosz Klára	igazgató	
Eperjesiné Bolykó Mária	igazgatóhelyettes	
Szabó Béláné	igazgatóhelyettes	
Ovád Adrienn	gazdasági vezető	
Pintér Józsefné	iskolatitkár	
Stefán Zoltánné	iskolatitkár	
Figeczki Balázs	gazdasági ügyintéző	
Szarka László	rendszergazda	
Taksz Józsefné	kézbesítő (hivatalsegéd)	

Az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat 2.sz. melléklete

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nyilatkozom, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola „Iratkezelési és ügyviteli szabályzat"- ában foglaltakat megismertem, azt munkám során alkalmazom:

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Orosz Klára	igazgató	
Eperjesiné Bolykó Mária	igazgatóhelyettes	
Szabó Béláné	igazgatóhelyettes	
Ovád Adrienn	gazdasági vezető	
Pintér Józsefné	iskolatitkár	
Stefán Zoltánné	iskolatitkár	
Figeczki Balázs	gazdasági ügyintéző	
Szarka László	rendszergazda	
Taksz Józsefné	kézbesítő (hivatalsegéd)	

MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36-46/317280, +36-30/1776072
E-mail: hivatal@mekif.hu

K/795-4/2024.

Legitimációs záradék

a

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
(3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27., OM azonosító: 200144)
Szervezeti és működési szabályzatához

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, a 83. § (2) *g)* pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) jóváhagyását adja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27., OM azonosító: 200144) módosított Szervezeti és működési szabályzatához.

Miskolc, 2024. október 3.

Bialkó Mária
MEKIF
igazgató

dr. Nagymáthé Sarolta LL.M
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető