

RÁKOSCSABAI JÓKAI MÓR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Tantestület elfogadta: 2025. augusztus 29.

Jóváhagyta: Budapest Rákoscsabai Református Egyházközség Presbitériuma

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
Az intézmény alapító okirata, feladatai	7
Az intézmény jogállása és képviselője	8
Az intézmény gazdálkodása	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
Az intézmény vezetője	10
Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.	11
Az igazgatói hatáskör átadása	11
Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	12
Irányítási területek és kapcsolati rendjük	12
A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti felépítése.....	14
Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere.....	14
Az intézmény nevelőtestülete.....	15
A nevelőtestület értekezletei	16
A szakmai munkaközösségek feladatai:.....	17
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	18
Az intézményi iratok hitelesítése	19
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK.....	20
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	20
Az alapító okirat	20
A pedagógiai program	20
Az éves munkaterv	21
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	21
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	22
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	23
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	24
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	24
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	25

A pedagógusok kötött munkaideje	25
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	27
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	28
Munkaköri leírás-minták	30
Pedagógus munkaköri leírás-mintája	31
Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés	33
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	34
Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája	36
Napközis munkaközösség-vezető Munkaköri leírás mintája	38
Iskolatitkár (tanulói) munkaköri leírása	38
Iskolatitkár (dolgozói) munkaköri leírása	40
Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása.....	42
Könyvtáros munkaköri leírása	44
Takarító munkaköri leírása.....	45
Gondnoki munkaköri leírása	47
Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	48
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	49
Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	50
A dohányzással kapcsolatos előírások	51
Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések.....	51
A mindennapos testnevelés szervezése	54
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje.....	54
Napközi otthon	54
Szakkörök.....	54
Versenyek, vetélkedők	55
Túrák, tanulmányi kirándulások, terepgyakorlatok.....	55
BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	55
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	55
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	58
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA ÉS RENDJE	61
Az intézmény közösségei	61
Az intézmény pedagógus közösségeinek kapcsolattartási formái.....	61
A szülői munkaközösség kapcsolattartási formája.....	62

A diákönkormányzat, diákpresbitérium	62
Az osztályközösségek	63
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	63
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	65
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	66
Iskola-egészségügyi ellátás	66
Az intézmény partneri kapcsolatai	67
A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	68
A tanulói hiányzás igazolása	68
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	69
A tanulói késések kezelési rendje.....	69
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	70
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	70
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	71
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	72
A hagyományápolás feladatai	72
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	74
A TANKÖNYVELLÁTÁS.....	75
Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	75
Ingyenes tankönyvellátás	76
A kölcsönzés rendje	76
A tankönyvek nyilvántartása	76
Kártérítés	77
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI FELADATAI	77
Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők.....	77
Gyűjtőköri leírás.....	80
Beszerzés, állományba vétel.....	81
Állománycsoportok	83
A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok	83
KÖNYVTÁRHASZNÁLAT	86
A könyvtár használóinak köre.....	86
A könyvtárhasználat módjai.....	86
KATALÓGUS SZERKESZTÉSE	87
A dokumentum leírás szabályai	87

Osztályozás.....	88
Raktári jelzetek.....	88
Az iskolai könyvtár katalógusai	88
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	89
Általános és értelmező rendelkezések.....	89
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	126

„Elfáradnak az ifjak és meglankadnak, megtántorodnak a legkülönbek is. De akik az Úrban bíznak, erejük megújul, szárnyra kelnek, mint saskeselyűk, futnak, és nem lankadnak meg, járnak, és nem fáradnak el.”

Ézsaiás 40,30-31

Bevezetés

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola a Rákoscsabai Református Egyházközség iskolája, egyben a magyar közoktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményeihez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát és körülményeit az iskolára vonatkozó állami és egyházi törvények alapján kell szabályozni.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
 - 326/2013. Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról,
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 - 17/2014. EMMI rendelet ... az iskola tankönyvellátás rendjéről
 - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési Törvénye (a továbbiakban: Ekt.) és annak végrehajtási utasítása.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve:	Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola
Az iskola OM azonosítója	201632
Az intézmény székhelye:	1171 Budapest, Szánthó Géza u. 60.
Az intézmény fenntartója:	Budapest Rákoscsabai Református Egyházközség

Székhelye: 1171 Budapest, Rákoscsaba u. 2.

Törvényességi felügyeleti szerv:

Általános törvényességi felügyeleti szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala

Szakmai törvényességi felügyelet: Budapest-Rákoscsabai Református Egyházközség Presbitériuma

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény munkarendje: nappali

Az intézmény alapításának éve: 2001.

Az intézmény adószáma: 18221558-2-42

Az intézmény alapfeladatai: általános iskolai nevelés-oktatás

a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

(azoknak a sajátos nevelési igényű tanulóknak az oktatása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- érzékszervi fogyatékos (látás- és hallássérült),
- beszéd fogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) tanuló küzdő tanulók.

Az intézmény gazdálkodásának módja: Az iskola részben önálló gazdálkodó intézmény

A tanulóétkeztetés ellátásának módja az intézményben: külső szolgáltató igénybevételével

Az intézmény évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam

Az intézménybe maximális tanulólétszáma: 448 fő

Ebből SNI maximális létszám maximum 20%-a (89 fő)

Az intézmény nyilvántartási száma: 590

Az intézmény jogállása és képviselője

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény alapítója és fenntartója a Budapest-Rákoscsabai Református Egyházközség.

Székhelye: 1171. Budapest, Rákosszaba u. 2.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az ügyeletes igazgatóhelyettes írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

Az intézmény gazdálkodása

A Rákosszabai Jókai Mór Református Általános Iskola részben önállóan működő intézmény. Ezen feladatát a Fenntartói Iroda segítségével oldja meg külön együttműködési megállapodás alapján.

Gazdálkodásához a gazdasági ügyintéző által kezelt házipénztárt vezet.

A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, felelősséggel gazdálkodik.

Az általános iskola rendszeres bevételeit alkotják: az állami átlagbér alapú és a működési támogatás, a fenntartótól kapott anyagi támogatás, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint kül- és belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben a házipénztárból, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak és az együttműködési megállapodás szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője

Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően, erkölcsi rendjének szellemében, a Magyarország Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényében és a Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskolájának alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírásszerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően igazgatóhelyettesekkel látja el az intézményvezetési feladatokat.

Az igazgató távollétében a helyettesítést az igazgatóhelyettesek végzik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítéskor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Amennyiben az igazgatóhelyettesek nem tudják átvállalni a feladatot, vagy a feladat, döntés olyan jellegű, az igazgatót sorrendben helyettesíthetik az iskolalelkész, a munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület erre szóban vagy írásban felhatalmazott tagja. A helyettesítésről írásban kell beszámolni, ha a megbízás írásban történt.

Az igazgatói hatáskör átadása

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettesek számára

- az intézmény lelki, vallási tevékenységeinek irányítását,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a pedagógusok heti munkaidejének, a helyettesítés megszervezésének jogát,

TÉR keretében, külön megállapodás szerint a pedagógusok értékelését,

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy tagozatának megfelelően.

Az igazgató közvetlen munkatársai

2.4.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolalelkész,
- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintéző

2.4.2. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

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. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény gazdasági ügyeinek intézése a fenntartó által működtetett Fenntartói Irodában történik, az együttműködési megállapodás szerint.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Irányítási területek és kapcsolati rendjük

Pedagógiai terület:

- alsó tagozat
- felső tagozat

Ellátási terület:

- étkeztetés
- környezeti feltételek biztosítása

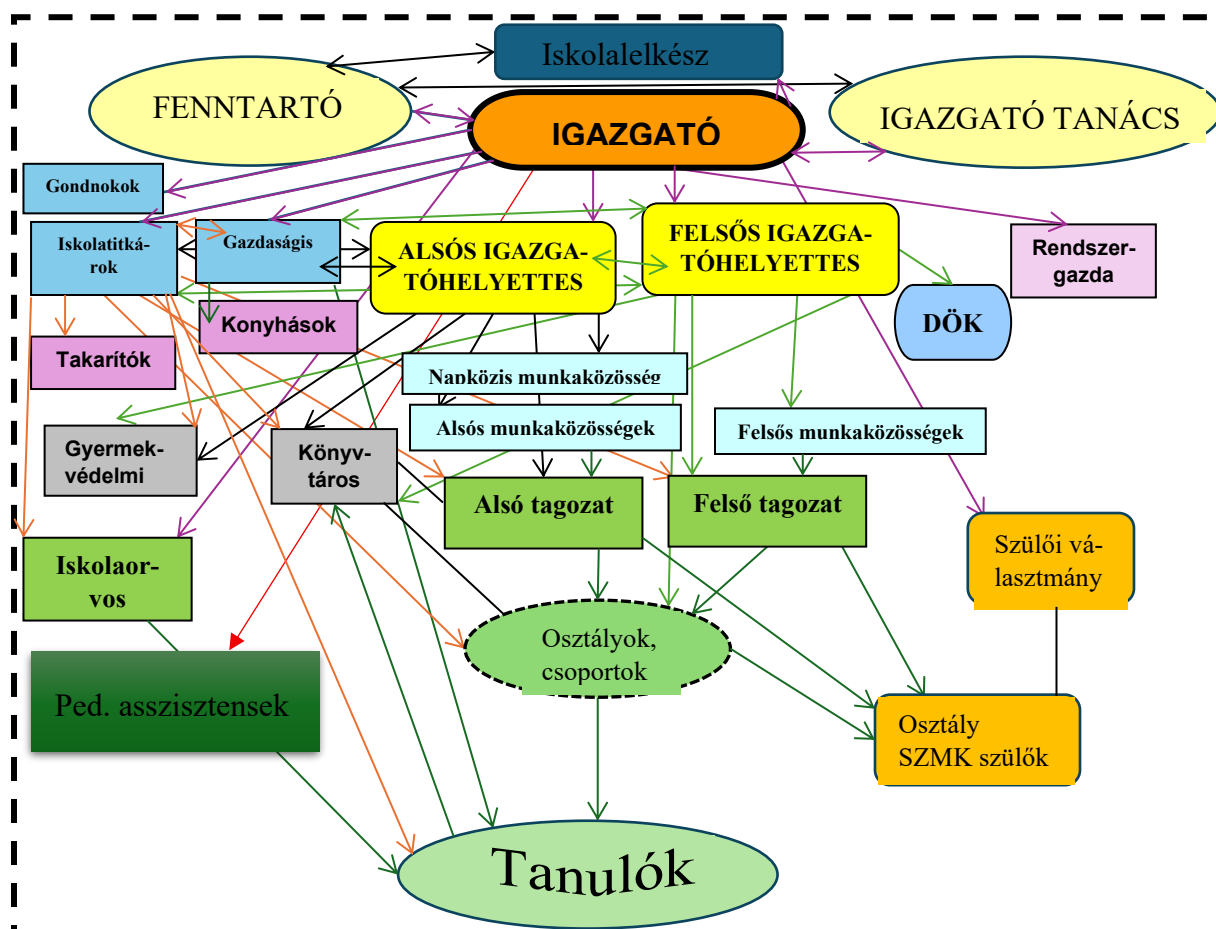
- iskola-egészségügyi ellátás

Hivatali terület:

- iratkezelés

- pénzkezelés

A Rákoscabai Jókai Mór Református Általános Iskola szervezeti felépítése



Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembevételével, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- iskolalelkész
- munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői választmánnyal, a Diáktanács osztályképviselőivel.

A szakmai munkaközösség-vezetők a nevelőtestület pedagógusaival és az iskola vezetésével rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, ezáltal a vezetői munka visszacsatolós irányítását és értékelését biztosítják.

Szakmai munkaközösségek:

- alsós reál munkaközösség
- alsós humán munkaközösség
- felsős reál munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- hiteleti munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- napközi munkaközösség

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.

3.2.6. A munkaközösség-vezetők havonta üléseznek az iskola vezetőjének vagy helyettesének részvételével. Megbeszélik az aktuális feladatokat, előkészítik a szükséges döntéseket, informálják az intézmény vezetőjét az iskola napi működésével kapcsolatos teendőkről, problémákról, a nevelőtestület tagjai által a vezetésre tartozó javaslatokról, kérésekről.

Saját munkaközösségük közvetlen vezetői.

Az intézmény nevelőtestülete

Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársa és az iskolalelkész.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői, javaslattevési joga van.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan, református vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Az iskola lelkesze a nevelőtestület teljes jogú tagja.

Az iskola hitoktatói az iskolának, mint gyülekezetnek lelkipásztorai és irányítói, az iskolaközösség lelki életének gondozói. E minőségükben különösen felelősek az iskola református keresztyén szellemiségének ápolásáért, neveléséért és annak megtartásáért. Az intézmény lelkesze tagja a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak.

A pedagógusok határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A rendszeresített pedagógus álláshelyek pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

A Magyar Református Egyház Köznevelési Törvényének 48.§, illetve 53.§-ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület évente legalább öt alkalommal ülésezik. Ezek a következők: tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekező, valamint az őszi és a tavaszi nevelési értekező. A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

Nevelőtestületi megbeszélés tartunk minden hónap első hétfőjén, a hónap harmadik hétfőjén pedig áhítatot. Az áhítatot követő beszélgetések alkalmat adnak a közösséget foglalkoztató kérdések megbeszélésére. A pedagógusok munkaidejének figyelembevételével egy napon két csoportban, különböző időpontban is tarthatók.

Halaszthatatlan ügyekben, megfelelő létszám mellett határozatot is hozhatnak, ebben az esetben jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése is szükséges.

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve, ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a tagok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő-: a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő: a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházás. A döntésekről jegyzőkönyv készül.

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. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható, az osztály aktuális problémáinak megvitatása céljából.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre is tagolódik, de az oktatási terület csupán a szerveződés egy formája lehet. A református iskola nevelésközpontú pedagógiája szükségessé teszi, hogy a különböző területen dolgozó munkatársak ismerjék egymás munkáját és építsenek arra. Egységesen törekedjenek - a tanulók értelmi fejlesztése mellett - növendékeiket a református hit és erkölcsi törvényei ismeretére eljuttatni.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján. A munkacsoportok a megbízónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

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

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítmény értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt óraszámú tantárgyak tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, megszervezik a tanulók felkészülését a kerületi, budapesti, területi versenyekre.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, s ha teheti, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Az intézményi iratok hitelesítése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb feladatait és hatásköreit, valamint biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény erre vonatkozó bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az éves munkaterv

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, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1. Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,

- 17/2014 EMMI rendelet ... az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet központilag kijelölt szerv, a Könyvtárellátó lát el.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározottak szerint dönt. Az iskolának a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kell gondoskodni a térítésmentes tankönyvellátásról.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, amennyiben arra az iskolatitkár, az arra jogosult személytől, megbízást nem kap. 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 iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Selejtezni az általános selejtezési határidők betartásával és jegyzőkönyvvel történő dokumentálással lehet.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, igazgatóhelyettesei, munkatársak, 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 vagy más rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, egyúttal értesíteni az intézmény vezetőjét.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonló jelzésével történik.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A kiürítési rendet a folyosókon ki kell függeszteni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola belső udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a 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! A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

4.4.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.7. A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni, a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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, tanítási napokon 7.00 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Ünnepnapokon, szombaton és vasárnap - országos munkanap áthelyezés kivételével - munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok kötött munkaideje

A köznevelési törvény szövegének megfelelően a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő területei:

a) Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el az alábbiak szerint:

- . Rendszeres tanórai foglalkozás,
- . egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi,
 - tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diák-önkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást

biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

b) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,

- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi, az igazgatóhelyettes elkészíti a beosztást.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az elvégzendő feladatokhoz igazítva elkészíti. A takarító személyzet munkarendje

alkalmazkodik az intézmény működési rendjéhez, az épület nyitvatartásának idejéhez, valamint a tantermek használati idejéhez.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában és decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap és Karácsony alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a versenyekre és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- A TÉR-ben vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét első osztályban kezdő és nyolcadik osztályt befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – kifogásolja az iskola vezetősége.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkába lépéssel egyidejűleg megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Nevelői tevékenysége és életvitele

Munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Református Egyház által közvetített értékrendnek.

- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Követi az intézmény református hagyományokra és az evangélium üzenetére épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztyén értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a három hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.

- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírátja és két héten belül kijavítja a témazáró dolgozatokat, melynek időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál (röpdolgozat) következő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.

- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkájához szükséges informatikai eszköz rendeltetésszerű használatáért, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elérhető helyen történő tárolásáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az értékelő konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés

A munkakör megnevezése: testnevelő

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.

- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére. (A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.)
- Kapcsolatot tart a kerület diáksport életének képviselőivel.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, törzskönyv, bizonyítványok stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait.
- Nevelési tervet, osztályfőnöki tanmenetet készít, amely összhangban áll a református közoktatási törvény és az iskolai pedagógiai program alapelveivel.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.

- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, az osztály hittanárával.
- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Nyolcadik évfolyamon segíti és előkészíti osztálya tanulóinak középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola titkárságán a hátrányos és halmozottan hátrányos, és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az elektronikus naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

Ellenőrzési kötelezettségei

- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül 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 tájékoztató füzetben vagy a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén.

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

Különleges felelőssége

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

Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény dokumentumaiban foglaltak szerint az intézmény irányító, szervező és pedagógiai feladatainak előkészítése és végrehajtása.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobákat. Egyezteti a vizsgarendet.
- Megszervezi a szülői értekezletet és a fogadóórák rendjét.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket, értékelő elemzést ad az adott időszak pedagógiai munkájáról.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Tájékoztatja munkatársait a pedagógus továbbképzésekről, figyelemmel kíséri az iskola továbbképzési feladatait.
- Az iskolai órarend elkészítése,
- választható tantárgyak meghirdetése, tantárgyválasztással kapcsolatos módosítási kérelmek kezelése,
- az ügyeleti beosztások elkészítése,
- helyettesítés megszervezése, nyilvántartása,
- pedagógusok munkaidejének beosztása, nyilvántartása,

- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása,
- rendezvények, iskolai programok szervezése, tárgyalásokon az intézmény képviselte,
- az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókkal, partnerekkel való egyeztetés.
- Felelős az iskola hirdetéseinek és közleményeinek közzétételéért.

Nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy.

Feladatleosztás szerint részt vesz a TÉR-ben a pedagógusok értékelésében.

Ellenőrző tevékenysége:

- A belső ellenőrzési rend szerint ellenőrzi a tanmeneteket, a tanulók fejlesztésének tanmenetek szerinti délelőtti és délutáni tematikájának megvalósulását, az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását, a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében rögzített, valamint egyéb tanév közben adódó feladatok megoldását.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását, az egységes nevelési rend működését.
- Tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése.
- A nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.).
- Az irányítása alá tartozó technikai személyzet munkarendjének megszervezése,
- munkaköri leírásuk elkészítése, szabadságolási rendjük megállapítása, szabadságuk kiadása, jelenléti ívük havonkénti zárása.
- Az épület napi karbantartási, javítási munkáinak feltárása, a hibák továbbítása a garanciális javításokért felelős személyhez.
- Az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően az intézményre háruló hibajavítások megrendelése.
- Az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolása.
- Az iskolai versenyek, rendezvények megszervezése, a tanulók versenyeredményeinek nyilvántartása,
- a minőségirányítási program éves jelentésében szereplő eredményességi mutatóik kioldozása.

Tervszerűen ellenőrzi:

- Az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket, tanulói mulasztásokat.
- Az iskolaépület tisztaságát, rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Napközis munkaközösség-vezető Munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: az igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása:

A napközi munkaközösség vezető elsődleges feladata az intézmény szerteágazó délutáni tevékenységének nyomon követése, ellenőrzése és szükség szerinti korrekciójának előkészítése.

- Felügyelete alá tartoznak az alsó tagozat délutáni tanórái, a napközi otthon foglalkozásai és a tanulók egyéb foglalkozásai.
- Munkájával, tanácsaival segíti a tanulók délutáni foglalkozásainak színvonalas szervezését és megtartását,
- Megszervezi a 16 óra utáni ügyeleti rendet
- Gyűjti az osztályok számára felajánlható színvonalas délutáni programokat,
- ellenőrzi az udvar kihasználtságát, az udvarhasználat rendjére javaslatot tesz.
- Félévente írásos beszámolót készít a működés tapasztalatairól, a jól működő és a javítandó területekről.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében önálló intézkedési jogköre van.

Iskolatitkár (tanulói) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-péntek: 8.00 – 16.00 óra, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Feladatai:

Tanulókkal kapcsolatos feladatok

Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz

Dokumentumszerkesztési feladatokat végez

Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez

Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez

Ügyintézői feladatokat lát el

Protokoll feladatokat lát el

Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.

A beiskolázás adminisztratív feladatainak elvégzése.

Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.

Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.

Az igazgatóhelyettesekkel, fejlesztő pedagógussal együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok irattározása, továbbítása. Postázás.

Kapcsolattartás a kerületi Család és Gyermekjóléti szolgálattal.

Az igazgatóval együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.

A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejártá utáni selejtezése.

Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.

A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.

Tanulói nyilvántartások vezetése.

Beírási naplók, törzskönyvek adatainak folyamatos frissítése.

Osztálynaplók, törzskönyvek, statisztikák év végi nyomtatásának megszervezése, irattározása.

A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgató engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok időbeni beszerzéséről, pótlásáról.

Gondoskodik a postai küldemények feladásáról.

Balesetek eseti kezelése, baleseti jegyzőkönyv írása, elküldése.

A postakönyv vezetése.

Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.

A vegyi raktár naprakész vezetése.

Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,

Az iskolavezető mellett személyi titkári feladatokat végez.

Irányítja az iskolai takarítók munkáját, szervezi az ehhez szükséges anyagok és eszközök beszerzését.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettesek megbízzák.

A gazdasági vezető, vagy a másik iskolatitkár távolléte idején azt helyettesíti.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Iskolatitkár (dolgozói) munkaköri leírása

Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz

Dokumentumszerkesztési feladatokat végez

Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
Ügyintézői feladatokat lát el
Protokoll feladatokat lát el

Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.

A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.

Pedagógus továbbképzések nyilvántartása.

Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnővel)

Adatszolgáltatás a fenntartó felé.

Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges feladatok megoldásában

A vezetőhöz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.

Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással.

Irodai munkafolyamatokat szervez.

Az iskola ügyvitelével kapcsolatos adatbeviteli munkák, valamint a fénymásolási munkák irányítása.

Az intézmény dolgozóinak személyi anyagának kezelése, vezetése, folyamatos frissítése.

Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, átsorolások, megbízási szerződések készítése

Munkavállalók be és kiléptetése. A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok tartalmi és formai követelményeknek megfelelő vezetése.

Új munkavállaló anyagának összegyűjtése, személyes munkaügyi adatainak egyeztetése.

Az iskolavezető mellett személyi titkári feladatokat végez.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Kapcsolattartás a külső adatvédelmi képviselővel. (HANGANOV Kft.)

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A gazdasági vezető, vagy a másik iskolatitkár távolléte idején azt helyettesíti.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 30 óra

Munkaidő: hétfő-péntek: 8.00 – 14.00, befizetések napján 8.00-16.00 óra.

Feladatai:

A bejövő számlák nyilvántartása, továbbítása a könyvelőnek.

Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, továbbítása a könyvelőnek.

Álló és fogyóeszközök naprakész nyilvántartása.

Éves leltározás elkészítése.

Selejtezés előkészítése, végrehajtása.

Irattározás elkészítése, végrehajtása és a nyilvántartás vezetése.

Szükség esetén az iskolatitkár helyettesítése.

A konyhai dolgozók munkájának irányítása, javaslattétel a tálaló konyha fejlesztésére.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Az iskola pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
- az igazgató (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad,
- hetente vezeti a pénztárnaplót
- a pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk
- analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére,
- a könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét,
- beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat, előre nem tudható, de az iskola működésével kapcsolatos mindenféle pénz beszédése a szabályzatban előírt módon.
- Vezet és figyelemmel kíséri a kedvezményes étkeztetésben részesülők érvényességének idejét, annak lejártát, s erről a szülőt is tájékoztatja.

Egyéb feladatai:

az étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli, illetve lemondja az ebédet, az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.

Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Könyvtáros

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: Felső igazgatóhelyettes Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:

Feladata: a köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési felteteleinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról; elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;

- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- a felsős igazgatóhelyetttessel áprilisban felméri a tankönyvigényt a meglévő állomány és a kollégák igényeinek figyelembevételével. Javaslatot tesz az igazgató-helyetteseknek a tankönyv rendelésre. Tanév végén begyűjti a tankönyveket, szeptember elsején kiadja azt a tankönyvszabályzat szerint.

Takarító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: Iskolatitkár (tanulói)

Kinevezése, munkaideje:

Naponta 6.00-14.00, 10.00-18.00, illetve 12.00-20.00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyeget, szükség esetén feltörli a parkettát.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és a tavaszi szünetben, elvégzi a padok, a radiátorok és falburkolatok letisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), villany lekapcsolásáért és a folyó víz elzárásáért.
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Hangneme, hozzáállása, felnőttel és gyerekkel való kapcsolata tükrözze, hogy egyházi iskola dolgozója, ahol a Krisztusi szeretet a fő vezérfonal.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Gondnoki munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gondnok, karbantartó

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje:

Naponta 6.00-14.00 illetve 11.00-19.00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A jó gazda szemével ügyel az intézmény valamennyi helyiségének, udvari és sport részének a biztonságos működésére. Fűtési időszakban figyelemmel kíséri a helyiségek hőmérsékletét, s lehetőség szerint azt a kívánt tartományban tartja a kazán szabályozásával.
- az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, javítási munka igényének továbbítása az igazgató felé.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani, javíttatni.
- Minden egyéb, az épület üzemeltetésével, az iskola működtetésével kapcsolatos feladat, amivel az igazgató megbízza.
- Megszervezi a hibanaplókban feltüntetett hibák javítását.
- Heti rendszerességgel végigjárja az épületet, feltárja a javításra szoruló dolgokat, a szükséges javításokat elvégzi, javaslatokat tesz az igazgatónak a fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
- Segít az iskolai, egyházi rendezvények lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a növények ápolását, szükség szerint gondoskodik azok időszakonként átültetéséről.

- Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.
- Téli időszakban köteles az udvaron és az iskolát körülvevő járdán a havat eltakarítani.
- Szolgálatára alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!
- Bármilyen rendellenességről haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét!

Napközben többször körbe sétálja az épületet, ellenőrzi az egész területet, lekapcsolja a villanyokat, a felesleges vízfolyásokat megszünteti. Este bezárja az ablakokat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Hangneme, hozzáállása, felnőttel és gyerekekkel való kapcsolata tükrözze, hogy egyházi iskola dolgozója, ahol a Krisztusi szeretet a fő vezérfonal.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A mindennapos testnevelés, a hittan, valamint az egyházi énekórák által megnövelt óraszám miatt a tanulók kötelező órái délutánra is kitolódnak. A délutáni tanórák, szakkörök, egyéb foglalkozások, órák rendje osztályonként eltérő lehet.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület 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 és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az iskolában reggel 7 órától ügyelet vehető igénybe.

Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A délutáni ügyelet alsó és felső tagozaton 18 óráig vehető igénybe.

A napközis csoportok munkarendje a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. Napközis csoportok összevonhatók, ha a csökkenő létszám indokolja és a tanulók másnapi felkészülése, alsóbb tagozaton a hazaindulás rendje biztosított. Az összevonást az igazgató rendelheti el.

Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola tanítási időszakban hétfőtől péntekig a dolgozók számára naponta reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. A tanulók reggel 7 és 18 óra között látogathatják az intézményt.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján, az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola tanulói órarendjüknek megfelelően, valamint tanórán kívüli foglalkozásaik idejében, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

A tanulók az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermeit, számítástechnikai felszereléseit, egyéb taneszközeit elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Szünetekben, a foglalkozásokat követően vagy egyéni feladatok elvégzéséhez – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola valamennyi oktatást segítő felszerelésének használatára.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tantermeket a felső tagozaton a szaktanár, alsó tagozaton az osztályfőnök nyitja. Az alsó tagozaton az osztályfőnök zárja, felső tagozaton a szaktanár.

Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az iskola értékrendjével.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében, másik helyiségbe tartósan áthelyezni az igazgató jóváhagyása mellett lehet.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket zárni kell. A tantermek zárásának rendjéről alsóban az osztályfőnökök gondoskodnak, a szaktantermek zárásáról az ott tanító szakos tanárok gondoskodnak.

Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A hivatali ügyintézés ideje naponta reggel 8-tól délután 16 óráig tart.

A DÖK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola tanulóinak szülei, közeli hozzátartozói, a református lelkipásztorok, gyülekezetek képviselői az intézmény folyosóit, udvarát szabadon használhatják, betartva a Házirend szabályait.

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az iskola titkársága nyújthat felvilágosítást. Bármilyen kérésre, ami további intézkedést kíván, vagy kérdésre, ami az iskola belső ügyeit érinti, csak a vezetőség, vagy a fenntartó jóváhagyásával kaphatnak választ.

Az iskola helyiségeit, a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben református rendezvények és osztálytalálkozók tartására lehet átengedni.

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az iskola pedagógiai programjában kitűzött nevelési célokra, a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére.

A reklámtevékenység engedélyezésekor nem lehet szempont az utána járó bevétel.

Az iskolaépületben nem helyezhetők el politikai reklámok.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározottak alapján, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Óvó-védő rendszabályok

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

Az iskola nyitvatartási időben biztosítja a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézmény az épület bútorzatának, berendezéseinek kialakítása során figyelembe veszi és ellenőrzi a balesetvédelmi szempontokat. Az iskolai környezetet úgy alakítja, hogy alkalmas legyen a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások során át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. A főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében fejleszteni kell a gyermek ismereteit és a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanóráinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen

tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét a digitális naplóban dokumentálni kell.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

a) A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:

- iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Kirándulások felelősségbiztosítása

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A határon túli kiránduláson való részvétel nyilvántartása

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló tekintetében az előző tanévtől köteles azt is nyilván tartani, hogy a tanuló:

- hányadik évfolyamon, és
- mely országban vett részt

a Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről szóló országgyűlési határozat alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az érintett évfolyamok a következők: 7-8.

c) Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások során.

d) A tanév végén, a nyári balesetek veszélyei miatt.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel kell meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatóhelyettesei az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, ki kell vizsgálni, és jelenteni előírás szerint. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

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.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola a közös tornaterem használat lehetőségeinek függvényében biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sport- eszközeinek használatát.

A tornaterem beosztásakor elsődleges szempont a mindennapos testnevelés tanóráinak megtartása, a fennmaradó időben a tanulók érdeklődésének, az iskola pedagógiai programjának szempontjai alapján kell rangsorolni az indítható sportköröket.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Alsó tagozatban 1 órát – lehetőségünk szerint - néptánc oktatására fordítunk.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje

Egyéb foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint a rendelkezésre álló személyi és anyagi feltételek keretein belül, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, tehetséggondozás, korrepetálás, érdeklődési körök, tanulmányi, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, középiskolai felvételi felkészítők.

Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a foglalkozást tartó pedagógus megnevezésével és a terembeosztással együtt. A foglalkozások rendje az iskola honlapján megtalálható.

A délutáni egyéb foglalkozások, sportkörök 16 óráig tarthatók, a foglalkozást tartó nevelő felelős a tanulók felügyeletéért, hazaindulásuk biztosításáért.

Napközi otthon

Napközis foglalkozásaink a tanulók tanulási szokásainak kialakítását szolgálják, napi tanórai terheléshez, beosztáshoz igazodik. A napközi otthon foglalkozási rendjét az osztályok órarendje tartalmazza. Iskolánkban 1-6. osztályokban van lehetőség napközis foglalkozásokra jelentkezni.

Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével szakköröket indít az iskola. Vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban.

A tanulók délutáni egyéb foglalkozásokról való 16 óra előtti eltávozását a szülő írásos kérvénye alapján, az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A szakkörökre való igényt előző tanév végén a munkaközösség-vezetők felméri.

A korrepetálás, a lemaradó tanulók fejlesztése egyéni foglalkozással, vagy osztályon, csoporton belüli differenciált foglalkoztatással történik. Az alsós tanulók korrepetálását osztálytanítók végzik.

Az állandó segítséget igénylő tanulók személyre szabott fejlesztésének beosztását az ezzel a feladattal megbízott fejlesztő pedagógus, illetve gyógypedagógus végzi, figyelembe véve a szakértők által kiadott javaslatokat.

Versenyek, vetélkedők

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

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

Túrák, tanulmányi kirándulások, terepgyakorlatok

Az iskola pedagógiai programjának megfelelően, a tanulók szélesebb ismereteit támogató kirándulásokat szervez, amennyiben erre az adott év költségvetési kerete lehetőséget biztosít. A tanulmányi kirándulást több tantárgyi óra készíti elő. Ezért a tananyagban meghatározott tanulmányi kirándulások a szorgalmi idő tanítási napjának számítanak.

BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

Az intézményi belső ellenőrzés célja:

- Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről.

- Feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megfelelő tájékoztatással azt megelőzni.
- Megfelelő számú adat és tény összegyűjtése az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A fenntartó által működtetett Fenntartói Iroda vezetője:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- intézményi lelkész,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

Az igazgatóhelyettesek, 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 a szakmaiság meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a pedagógiai programban meghatározott tanulói képesség, készség mérések,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

- 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.

Az ellenőrzés formái:

- óraelőőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Iskolai közösségek

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek,
- osztályközösségek.
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat.

Az intézmény pedagógus közösségeinek kapcsolattartási formái

Az iskola pedagógusai rendszeres havi áhítaton találkozhatnak egymással, lelki feltöltődésük mellett megbeszélhetik közös dolgaikat, felvethetik kérdéseiket.

A munkaközösség-vezetők képviselik közösségeiket, heti rendszeres vezetői megbeszélés alkalmával közvetítik a szükséges információt.

A szülői munkaközösség kapcsolattartási formája

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség az osztályok szülői közösségének képviselői. A Szülői Munkaközösség segíti az iskolavezetés munkáját, képviseli az osztályok szülői közösségének érdekeit, továbbítja kéréseit, javaslatait. Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezése, javaslattevő joggal rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A Szülői Munkaközösség véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Munkaközösség véleményét az igazgató minden lényeges, az iskola működését befolyásoló kérdésben kikéri, ami a tanulók oktatásának, nevelésének minőségére kihatással lehet.

A Szülői Munkaközösség, tagjain keresztül, kapcsolatot tart a Budapest-Rákoscsabai Református Gyülekezetével.

A diákönkormányzat, diákpresbitérium

Az iskolánkban működő diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK 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 DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK készíti el, a DÖK segítő tanár segítségével, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai DÖK élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezetők, illetve az osztályképviselők tanácsa áll.

A DÖK tevékenységét a DÖK segítő tanár támogatja és fogja össze.

A DÖK minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A DÖK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a felsős igazgatóhelyetttel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rend szabályozza.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Tájékoztató az iskolába történő jelentkezéshez

A következő tanév beiskolázásához szükséges felvételi tájékoztatót minden év december 15-ig az iskolavezetés nyilvánosságra hozza. Levélben értesíti az iskola beiskolázási körzetében működő református gyülekezeteket, megjelenteti a tájékoztatót az intézményi honlapon, a kerületi médiákban és az óvodák hirdető felületein. Kérésre az intézmény titkársága, egyéni kérdés esetén az iskola igazgatója szóbeli felvilágosítást nyújt.

Szülők jelenléte az iskolában

Az első osztályban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, a pedagógussal néhány szót válthatnak a tanóra zavarása nélkül. Megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos

tudnivalókat. A gyermekek önállósodásával a szülői segítség, és napi információcsere fokozatosan csökken.

Második évfolyamtól minden tanuló önállóan, esetleg kevés tanítói segítséggel készül elő a tanítási órára és a hazamenetelre. A szülők a délutáni órákban érdeklődhetnek gyermekük haladásáról, ha a pedagógust eközben nem vonják el a gyermekek felügyeletétől.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Pontos időpontját az internetes napló útján, az iskola honlapján, az osztályok hirdetőtábláin jelezzük.

A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e- naplóban feltüntetni.

Az osztályfőnök e-napló és az osztály levelező listáján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. Az alkalmak és az időpontok az iskola honlapjára a munkaközösség-vezetők által felkerülnek.

Az iskola vezetése köteles minden olyan dologban a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az iskola vezetése, amennyiben erre lehetősége van, köteles értesíteni a szülőt az iskolai szabadnapokról, előtte legalább 3 nappal.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a heti óraszám plusz egy osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A röpdolgozatok a tanítási folyamat visszacsatolásos ellenőrzését szolgálják, a következő órára a pedagógusnak ki kell javítania. Amennyiben az osztály nagy többsége képességeihez mérten gyenge osztályzatot kapna, a pedagógus dönthet a tananyag ismételteséről, és a röpdolgozatok érdemjeggyel történő értékelésének elhagyásáról.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A szaktanár minden esetben egyeztet a tanuló osztályfőnökével.

A diákközösséget érintő döntéseket, osztályfőnöki tájékoztatás alkalmával, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait a DÖK képviselőjének, osztályfőnökének közvetítésével, vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének elküldje, s ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei honlapunkon olvashatják.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Iskola-egészségügyi ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, a védőnő és az Önkormányzattal szerződést kötött kerületi egészségügyi intézmények látják el.

a) Tanulói ellátás:

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátást az iskolaorvos, a védőnő, a fogorvos és a fogászati asszisztens végzik.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskolában kialakított orvosi szobában végzi a tanulók egészségügyi vizsgálatát előre meghatározott terv szerint. A vizsgálatot előre be kell jelenteni az iskola helyetteseinek és egyeztetni kell, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát ne gátolja. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját az iskolában dolgozó pedagógusoknak segíteni kell. Tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal fogászati prevencióban részesülnek a fogászati rendelőben.

A tanulók fizikai állapotának mérését az országos kiírás szerint végzi a testnevelő tanár.

Az osztályfőnökök, gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

b) Felnőtt dolgozóink egészségügyi ellátása:

Üzemorvosi vizsgálaton a pedagógusok és a technikai dolgozók előírás szerint kötelesek részt venni.

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni

Az alkalmassági engedélyt a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

Az iskolai étkeztetésben részt vevő konyhai dolgozók évente kötelező alkalmassági egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Ennek elmulasztása esetén nem állhatnak munkába.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a leg-szükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézmény partneri kapcsolatai

Az iskola rendszeres kapcsolatot ápol:

- Budapest-Rákoscsabai Református gyülekezetével
- Rákoscsabai Református Egyházközség Betlehem Óvodájával
- Péceli Harangvirág óvodával

- Gyömrői református óvodával
- Igazgatótanáccsal
- Református közoktatási intézményekkel
- A református tanügy-irányítási szervekkel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- Magyarországi Református Egyház Zsinatának Oktatási Irodájával
- Református Pedagógiai Intézettel
- Országos Református Tanáregyesülettel
- Kerületünk vezetőivel
- Területi képviselővel
- Rákoscsabai Polgári Körrel
- A kerület iskoláival
- Kerület óvodáival

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló vagy a város távolabbi pontján lakó érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A szülő 10 napot igazolhat egy tanév során, amelyet egynapos betegségekre, vagy nem várt családi eseményekre használhat fel.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Fővárosi versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Az engedélyt írásban kell kérvényezni, határozat formájában az igazgató engedélyezi.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló a szülő írásbeli kérésére vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Értesítési időpontok

Első igazolatlan tanóra és egyéb foglalkozásról történő hiányzás után: az osztálynapló adatai alapján a szülő értesítése.

A 10. igazolatlan óra után a szülő, az illetékes gyámhatóság, és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A 30. igazolatlan óra elérésekor az általános szabálysértési hatóságot, gyermekjóléti szolgálat értesítése.

50. tanítási óra után azonnal az illetékes gyámhatóság értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy minden esetben keressük a szülővel és gyülekezete lelkipásztorával a személyes kapcsolatot.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben 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 bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. 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, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban olyan nagykorú személyt bízhat meg, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás feladatai

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

Az iskola hagyományos eseményei:

- iskolakóstitoló programsorozat,

- tanévnyitó istentisztelet,
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i ünnepség,
- a Reformáció ünnepe,
- Advent
- Mikulás,
- Karácsonyi vásár, adventi készülődés,
- Karácsonyi hangverseny
- Karácsonyi istentisztelet és közös éneklés,
- Farsang,
- Március 15-e megünneplése,
- Húsvét,
- Anyák Napja,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- Ballagás,
- Tanévzáró istentisztelet,
- Családi napok.
- Diák – szülő – pedagógus sportnap

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása,
- a hazaszeretet elmélyítése,
- az intézet jó hírnevének megőrzése,
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése.
-

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Intézményünk történetét, az indulástól napjainkig dokumentumok, fényképek gyűjtésével őriz-
zük.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Iskolánkban a nevelő-oktató munka és a tanulók ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárat működik.

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvtár feladata: a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek sokoldalú oktatása, valamint a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók egy-egy tanévre kikölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár helyisége: tanulói nyitott polcos kölcsönző

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár (tanító), aki rendszeres kapcsolatot tart fenn az:

- iskolák könyvtáraival,
- a Szabó Ervin könyvtár kerületi és rákoscsabai fiókjával
- egyéb nyilvános könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért könyvtáros tanár (tanító) a felelős. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- Internet hozzáférés,
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap. / két hét / Hosszabbítás kétszer kérhető!

A könyvtár állományából nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,

- szoftverek,
- folyóiratok,
- muzeális értékű dokumentumok,
- az iskolai alapidokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend)

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles megtéríteni, vagy másik példányról gondoskodni. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg a könyvtáros tanár javaslata alapján.

A könyvtár nyitvatartási időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak. Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni!

A nevelőknek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások könyvtári időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetni kell.

Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert bevinni tilos!

Az iskola könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ 1. számú melléklete a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. A szabályzat szabályozza az állomány kialakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartási védelmét, valamint feltárását.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket, a könyvtár és a kölcsönzés rendjét az iskolai könyvtár helyiségeiben nyilvánosságra kell hozni.

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni!

A TANKÖNYVELLÁTÁS

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

. Tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény

. 17/2014 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátás

A Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskolája a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az iskolai könyvtárban az ingyenes tankönyvellátás tankönyveit elkülönítetten kell kezelni, nyilvántartani és kölcsönzésre alkalmas állapotban tartani, szükség szerint pótolni.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtár biztosítja. A szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Tanév végén, június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatják az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázni kell. Amennyiben megrongálódik vagy elvesz, akkor azért anyagi felelősséggel tartozik, vagy pótolja más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

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. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- . az első év végére legfeljebb 25 %-os
- . a második év végére legfeljebb 50 %-os
- . a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- . a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI FELADATAI

Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásában az alábbi szabályok az irányadók:

- az iskola működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó jogszabályok (KT, NAT, kerettantervek stb.),
- az Iskolai Pedagógiai Program,
- a helyi tantervek, tantárgyi programok,
- az iskola anyagi lehetőségei és a könyvtári férőhely nagysága.

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtár elsődleges funkciója a nevelési, tanítási és tanulási folyamatot közvetlenül segítő információkat, ismeretanyagot tartalmazó dokumentumok beszerzése és közvetítése a pedagógusok és tanulók számára. A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése. E két funkció szerint a könyvtár gyűjtőkörét fő- és mellék gyűjtőkörre kell tagolni.

A meghatározott gyűjtőkört úgy kell kialakítani, hogy a könyvtári állomány megfeleljen a korszerűség és a megfelelő szakmai színvonal követelményének, illetve az állomány irodalmi és történelmi része pozitív erkölcsi értékeket közvetítsen. A gyűjtőkör biztosítsa az állomány tervszerű, arányos (szépirodalom - szakirodalom aránya) fejlesztését.

A gyarapítás módjai, állományapasztás, állományvédelem

A gyarapítás módjai:

- **vétel:** (az iskola költségvetésének függvényében) előfizetés, megrendelés, illetve készpénzfizetés útján,
- **ajándék:** (az iskola költségvetésétől függetlenül) intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől). A gyűjtőkörbe nem illő ajándékokat cserére, ill. jutalmazásra lehet felhasználni,
- **cserre:** (az iskola költségvetésétől függetlenül) az iskola és könyvtára számára fölösleges, ill. saját kiadványok körében a csereérték betartása mellett.

Állomány-apasztás

Alapelv: az állományapasztás a gyűjteményszervezésnek a gyarapítással egyenrangú feladata.

Okai

- tervszerű apasztás, (elavulás, változások az iskola oktatási feladataiban)
- természetes elhasználódás,
- hiány (állományellenőrzési hiány, kölcsönzés során elveszett művek, elháríthatatlan esemény során megsemmisült, megrongálódott, vagy eltűnt művek)

Az elavulás tényét az iskola vezetésével (igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői) közösen kell megállapítani. A természetes elhasználódás következtében tönkrement művek selejtezéséről vagy újrakötéséről az iskola vezetése dönt.

A hiányzó művek állományból való kivonását - megfelelő igazoló dokumentumok birtokában (állományellenőrzési jegyzőkönyv, kölcsönzési nyilvántartások stb.), a könyvtáros tanár előterjesztése alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

A kölcsönzésben elveszett művek térítése, ill. pótlása, az elvesztő azonos vagy azonos tartalmú mű beszerzésére való kötelezésével történik. Pénzbeli térítés csak ennek megvalósíthatatlansága esetén fogadható el, az adott időpontban érvényes áron.

Az állományból kivont művekről leírási naplót kell vezetni. Az engedélyező előterjesztéshez törlési jegyzéket kell készíteni. A leírási naplószámat a leltárkönyvbe be kell jegyezni.

Állományvédelem

A könyvtáros tanár a könyvtár állományáért, a rendeltetésszerű működtetésért - **az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül** anyagiilag és erkölcsileg felelős.

Ellenőrzés

Az állományt a törvényes előírásoknak megfelelően rendszeresen, illetve szükség szerint kell ellenőrizni. **Az ellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola felsős igazgatóhelyettese felelős.** Az ellenőrzés **jellege** szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, **módja** szerint folyamatos vagy fordulónapi, **mértéke** szerint teljes vagy részleges. Az ellenőrzés **lebonyolítására** ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója előzetesen jóváhagy. Az ellenőrzés - a számítógépes feldolgozás teljessé válásáig - hagyományos eszközökkel, utána a számítógép segítségével történik. Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és a hiányzó dokumentumok jegyzékével együtt át kell adni az iskola igazgatójának, aki dönt a benne szereplő dokumentumokkal kapcsolatos teendőkről. (Az állományból való kivonás szabályait ld. az állományapasztás c. fejezetben.)

Jogi védelem

- A könyvtáros tanár anyagi és fegyelmi felelőssége miatt a vásárlásokat csak vele együttműködve lehet lebonyolítani. Vásárlás esetén, állományba vétel csak számla ellenében, a rajta szereplő dokumentumok hiánytalan megléte mellett lehetséges. Állományba venni kizárólag a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat lehet. A nyilvántartásba vétel végső határideje 6 nap.
- A kölcsönzők anyagiilag felelnek a kölcsönzött dokumentumért (elvesztés, rongálás)
- A tanulók tanulói-, a dolgozók munkaviszonyát megszüntetni csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet. Felelős a kiléptetést végző személy.
- A letéti állományokat névre szólóan, aláírással kell átadni. A letét megszűnéséig az aláíró felel.
- A könyvtár kulcsa a könyvtáros tanárnál és egy (nem több) kijelölt helyen lehetnek. A másodkulcs használatáért az Igazgató által megnevezett személy felel.
- A könyvtáros tanár hosszabb időtartamú távolléte (betegség stb.) esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, amelynek időtartamát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Fizikai védelem

A könyvtárban étkezés és nyílt láng használata tilos. A tűzrendészeti szabályok betartásáért a tűzvédelmi felelős szavatol.

A könyvtár tisztaságát rendszeres takarítással kell biztosítani. A por eltávolítása porszívóval történik. A könyvtári anyagokat fénytől (sötétítő-függöny), portól, szélsőséges hőmérséklettől (nyílászárók épsége) védeni kell.

Helyzetelemzés, fejlesztési feladatok

A könyvtár állománya az elmúlt évek során fejlődött, korszerűsödött, tankönyvállománya szinte teljesen megújult,

A könyvtári állomány fő gyűjtőkörében kiemelt jelentőségű kézikönyvtár, folyamatos minőségi fejlesztése elsősorban lexikonok, enciklopédiák, életrajzi művek és az egyes tudományok összefoglaló kézikönyvei beszerzésével

A jelenleg nem eléggé modern és naprakész pedagógiai és módszertani gyűjtemény minőségi összetételének megteremtése.

A tananyagot kiegészítő minőségileg és mennyiségileg megfelelő ismeretközlő és szép-irodalom kurrens anyagokkal való folyamatos kiegészítése:

- a házi és ajánlott olvasmányok példányszámának szükséges mértékű emelése és a rongált példányok folyamatos lecserélése, ill. újraköttetése,
- az informatika oktatáshoz szükséges könyvek, szoftverek beszerzésének kiemelt kezelése,
- az eddig csekély számú audiovizuális és elektronikus anyag nagyobb mennyiségben való beszerzése, a jobb tantárgyi szemléltetés, illetve a tananyag elmélyítése céljából,
- a meglévő periodika állomány legalább 1-1 gyermek- és ifjúsági lappal való kiegészítése.

Gyűjtőköri leírás

Fő gyűjtőkör:

- kézi- és segédkönyvek,
- pedagógiai, pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom,
- szak- és ismeretközlő irodalom,
- az iskola szellemiségéhez kötődő könyvek, kiadványok,
- az iskolában használt tankönyvek
- házi és ajánlott olvasmányok
- kéziratok anyagok (elsősorban az iskolai dokumentumok).

Mellék gyűjtőkör:

- a tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de általános műveltség, vagy általános érdeklődés körébe tartozó, a tananyagot kiegészítő irodalom,
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, megfelelő művészi/erkölcsi és nevelési értékeket tükröző szépirodalmi művek,
- a tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok,
- átmenetileg szükséges, de gyorsan avuló brosrák, pályaválasztási tanácsadók stb. teljességre törekvően,
- munkáltató eszközként használatos művek – kiemelten válogatva.

A gyűjtőkörbe tartozó művek formai csoportosításaNyomtatott dokumentumok:

- könyvek (tankönyvek, atlaszok, évkönyvek),
- periodikák (újságok, hetilapok, folyóiratok),
- egyéb nyomtatott dokumentumok (broszúrák, módszertani anyagok, munkafüzetek stb.).

Audiovizuális ismerethordozók:

- képi (dia),
- hangzó (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez),
- képi és hangzó (videoszalag).

Számítógéppel olvasható (képi és hangzó) CD-ROM.

Kézírt anyag: gépiratos anyagok (iskolai dokumentumok, pályamunkák, tanulók rajzai stb.).

Beszerzés, állományba vétel

A beszerzés forrásai: Vétel, ajándék és csere (ld. a gyarapítás módjai).

Szerzeményezés

Az egyes művek beszerzésében gyarapítási tanácsadó kiadványok, kereskedelmi katalógusok, folyóiratok kiadvány ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák stb. szolgálnak támpontul. Az ezekből kijelölt és szükségesnek vélt dokumentumok címét és árát össze kell vetni a rendelkezésre álló anyagi kerettel.

Amennyiben ez nem bizonyul elégségesnek, csökkenteni kell a vásárlás mértékét az alábbiak szerint:

- példányszám csökkentés (kézi- és segédkönyvek, házi olvasmányok stb.),
- egyes féleségek számának korlátozása (tananyag kiegészítő dokumentumok),
- letétek, szaktantermi dokumentumok beszerzésének ideiglenes szüneteltetése.

A gyarapítás nyilvántartásai

- deziderátumok (kívánságok),
- rendelési nyilvántartás,
- novum katalógus,
- leíró betűrendes katalógus, ill. számítógépes katalógus.

Számlanyilvántartás

A számlák kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtáros tanár a számlákról másolatokat őriz és a gyarapítás egyenletességének biztosítása céljából a keretösszegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Állományba vétel

Az egyes dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell jegyezni (vagy a leltárkönyvet a számítógéppel el kell készíteni), ezzel egyidejűleg a dokumentumokba be kell jegyezni a leltári számot, és három helyen (címlap verzióján, egy megjelölt oldalon és az utolsó szöveges oldalon) el kell helyezni a könyvtár tulajdonbélyegzőjét.

Időleges nyilvántartások

Az átmeneti időre beszerzett vagy gyorsan avuló dokumentumok (pl. éves pályaválasztási tanácsadók, munkaeszköz jellegű művek, brosrák stb.) külön leltárkönyvben, a folyóiratok pedig kardex (érkeztetés) nyilvántartásban kerülnek regisztrálásra.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi leltárkönyvön kívül ún. csoportos leltárkönyvet is kell vezetni, mely a törlési naplóval együtt számot adhat a gyarapodásról, törlésről és az állomány darabszámáról és értékéről. E leltárkönyv nem pénzügyi dokumentum, hanem statisztikai kimutatás.

Állománycsoportok

Kézikönyvtár

(enciklopédiák, általános- és szaklexikonok, segédkönyvek, az egyes szaktudományok összefoglaló szintézisei, monográfiái, szótárak, címtárak, adattárak, atlaszok, művészeti albumok). - Nem kölcsönözhetők.

Törzsállomány:

A gyűjtemény legkeresettebb, leghasználtabb része: ismeretközlő irodalom és szépirodalom. – Kölcsönözhető.

Külön gyűjtemények:

letéti anyagok, pedagógiai gyűjtemény, periodikumok, AV-anyagok, CD-ROM-ok, kéziratok. Részben kölcsönözhető.

Megjegyzés: A könyvtár használatának szabályai, a használat feltételei a könyvtár Működési Szabályzatában vannak leírva.

A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok

Fő gyűjtőkörben:

Kézikönyvek:

- enciklopédiák, általános lexikonok: legalapvetőbb magyar: 1 pld.
- szaklexikonok, összefoglaló szintézisek, monográfiák: 1-2 pld.
- szótárak:
 - magyar értelmező teljes: 2 pld.
 - kézi: 6-8 pld.
 - kétnyelvű: nagyszótár: nyelvenként és oda-vissza 1-1 pld.
 - középszótár: nyelvenként és oda-vissza 5-5 pld. ill. a nyelvtanárok igényei szerinti példányszám,
 - kisszótár: nyelvtanárok igényei szerinti példányszám,
- minden egyéb kézikönyv egyedi elbírálás szerinti példányszámban.

Pedagógiai és pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom:

- elméleti: 1-3 pld.,
- tantárgyi módszertani irodalom: a tanító szaktanárok száma és igényei szerinti példányszámban (tanítói, tanári kézikönyvek stb.),

- tantervek, tanmenetek a tárgyat tanítók igényei szerinti példányszámban.

Szak- és ismeretközlő irodalom:

- a tantárgyakhoz közvetlenül kötődő természettudományos irodalom:
 - matematika, fizika, kémia, biológia: 2-5 pld. egyedi elbírálás alapján több, ill. legalább 1 tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszám (pl. állathatározó, növényhatározó)
- informatika (a tagozat igényeit figyelembe véve), kiemelten: a szaktanári igények szerinti példányszámban
- nyelvészeti segédkönyvek: 4-5 pld.
- helyesírási szabályzatok: 2 tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
- egyéb nyelvészeti irodalom: 1-2 pld.
 - irodalomtörténet: 1-3 pld.
 - irodalomelmélet, irodalomesztétika: 1 pld.
- az általános iskolában tanított egyes írókról szóló művek: 5-10 pld.
- életrajzok: a tananyagban szereplő személyiségek: 1-3 pld.
- útleírások: 1-2 pld.
- honismeret: 1-3 pld. ill. egyedi elbírálás alapján (pl. helyi honismeret, helytörténet több pld.)
- útikönyvek: 1-2 pld.
- történelemtanításhoz, gyűjtőmunkához közvetlenül kapcsolódó egyetemes és magyar történelmi irodalom: 2-5 pld.
- gyermekirodalom körébe tartozó történelmi jellegű sorozatok (pl. képes történelem stb.): 5-10 pld.
- forrásszemelvények, történelmi olvasókönyvek: 10-15 pld.
- az iskola szellemiségéhez kötődő könyvek, kiadványok.

Szépirodalom:

- házi és ajánlott olvasmányok, kiemelten, teljességgel: 5-15 pld.
- legkisebbek olvasmányai, válogatással,
- mesék, versek: 1-5 pld.
- "tudós könyvek": 1-5 pld.
- antológiák, versgyűjtemények: 1-5 pld.
- az irodalomtanításban szereplő magyar költők összes, vagy válogatott kiadásai teljességgel: 5-10 pld.
- külföldi költők: 2-5 pld.
- átfogó lírai, prózai, dráma antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, válogatással: 1-5 pld.

Periodikák:

- pedagógiai szaksajtó: a Köznevelés, minden egyéb: 1 pld.
- egyéb tudományos és népszerű ismeretközlő hetilapok, folyóiratok: 1 pld.
- gyermekeknek szóló újság, hetilap 1-1 féleség 1-1 példányban az alsó- és felső tagozatos korosztály számára,

- közlönyök, jogszabályokat (hivatali segédkönyvtár számára) pályázatokat közlő periodikumok 1-1 példányban, ill. egyedi elbírálás alapján több pld.

Tankönyvek:

- amelyeket tanulóink használnak, a tartós használatú tankönyveken kívül: 1-3 könyvtári pld.
- egyéb okból vásárolt tankönyvek: 1 pld.

Kéziratos anyagok (elsősorban iskolai életdokumentumai): 1-3 pld.

Könyvtári szakirodalom

- o könyvtári szakmai munkához szükséges dokumentumok – 1 pld.
- o módszertani segédletek – 1 pld. Tartalmi teljességgel,
- o a könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédkönyvek, egyéb dokumentumok (tankönyvek, feladatgyűjtemények) – 1 pld. – válogatva.

Hivatali segédkönyvtár – igények szerinti pld. szám – válogatva

Az egyes tantárgyak tanításához,

tanuláshoz felhasználható audiovizuális és elektronikus dokumentumok pld. száma egyedi elbírálás alapján – erős válogatással.

Mellék gyűjtőkörben:

- általános műveltségi körbe, vagy általános érdeklődésre számot tartó irodalom erős válogatással: 1 pld.
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalom (kalandregények stb.) erős válogatással: 1-2 pld.
- tanórán kívüli foglalkozáshoz felhasználható irodalom válogatással: 1-2 pld.
- egyéb: szükség szerint, egyedi elbírálás alapján.

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékról 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.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok,

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető meghatározott időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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 szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSE

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal, mely a dokumentumok formai és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján a szabványokban rögzített szabályok szerint)

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes program

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése,
- az újonnan beszerezett dokumentumok feltárása.

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a **Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola** (a továbbiakban: az Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmének általános irányelveit, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos főbb szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett természetes személy Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása, folyamatos működtetése és fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett minden adatkezelési tevékenységre, amely természetes személy adataira irányul, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre.

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen

- Magyarország Alaptörvénye,
- 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 (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet),

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (Ehtv.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 2013. évi CLXV. törvény,
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,

- a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely – a személyes adattól elkülönítve tárolt – további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek.

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.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
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.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása az Adatkezelő felelős vezetőjének (a továbbiakban: a Vezető) a feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat).

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jelentős jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése a Vezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről a Vezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről a Vezető felelőssége gondoskodni.

I. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek

7. A Vezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő nevének és elérhetőségi adatainak naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelési műveleteket végző foglalkoztatottak részére,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további információt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző foglalkoztatott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát, valamint haladéktalanul jelezni felettese felé, ha a

kezelt személyes adatok bizalmasságát, sértetlenségét vagy rendelkezésre állását érintő problémát, hibát vagy hiányosságot tapasztal.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

II. Az adatkezelés szabályai

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az Adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott foglalkoztatottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas,
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett,
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani,
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

A foglalkoztatottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért felelősséget, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: foglalkoztatottak, ellátottak, weboldala látogatói, szerződéses partnerek, vendégek, illetve látogatók stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

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

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Adatkezelő felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére személyes adatait az Adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),
- kérelmére személyes adatai kezelését az Adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog),
- kérelmére személyes adatait az Adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

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

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az Adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,

- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy vizsgálatok, vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását,

- az adatkezelés célját és jogalapját,
- a kezelt személyes adatok körét,
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról (pl.: kitakarás vagy álnevesítés alkalmazásával), hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés),
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró

adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az Adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden foglalkoztatott nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert információk bizalmasságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét (3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat minta).

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszereihez hozzáféréssel rendelkező foglalkoztatottakat a munkavégzésükhöz kapott infokommunikációs eszközök rendeltetésszerű használatára, az információbiztonsággal kapcsolatos előírások, szabályok betartására, valamint a biztonsági események jelentési kötelezettségére vonatkozó feladataik és felelősségeik megismertetését célzó, továbbá az általuk munkaköri feladataik ellátása során használandó informatikai rendszerek alapvető biztonsági követelményeiről szóló képzésben részesíti.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- a foglalkoztatottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított foglalkoztatottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított foglalkoztatottak férhetnek hozzá;
- a foglalkoztatottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;

- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden foglalkoztatott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális üggyhez szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően a foglalkoztatott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni;
- abban a helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag a munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott, valamint az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag a Vezető engedélyével lehet, a foglalkoztatott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére,
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg,
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók és informatikai eszközök biztonságáról az Adatkezelő fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosultak kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlanok általi, adatátviteli berendezés útján történő használata megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Adatkezelőnél a Vezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott adatkezelő vagy informatikai rendszerben (pl.:

elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott foglalkoztatott állítja be és tartja nyilván;

- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a személyes adatok védelméről az adott eszközön rendelkezésre álló biztonsági megoldások függvényében azok alkalmazásával, fájl- vagy tárolószintű titkosításukkal gondoskodik.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult foglalkoztatottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag a Vezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott foglalkoztatott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – a Vezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott foglalkoztatott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult foglalkoztatott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden foglalkoztatott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbonthatása.

Minden foglalkoztatott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek

által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionális meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja, jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybe vett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembevételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama), az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;

- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogainak, védendő érdekeinek, valamint az adatkezelés érintettre gyakorolt hatásainak bemutatása és vizsgálata;
- az adatkezelés során beépített garanciák bemutatása, amelyek az érintett jogainak védelmét és az arányos jogkorlátozást szolgálják;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az Adatkezelő jogos érdeke fennáll, s az adatkezelés kizárólag szükséges és arányos mértékű korlátozást valósít meg az érintett jogai vonatkozásában.

Minden egyéb, az Adatkezelő hatáskörében eljárva tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy az adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az Adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az Adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órán belül köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak történő maradéktalan megfelelése és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos adatvédelemmel összefüggő panaszok, bejelentések kivizsgálását a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő az érintettek számára közzéteszi.

III. Speciális rendelkezések

21. Állaspályázatok kezelése

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott előírások és adatbiztonsági intézkedések mellett az állaspályázatra jelentkező személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogai biztosításáról előzetes tájékoztatásával és az állaspályázat benyújtásával együtt a 4. számú melléklet szerinti adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata beszerzésével gondoskodik. A hozzájárulás beszerzése a jelentkezés formájától függetlenül (személyes, elektronikus) kötelező, arról az állaspályázat lebonyolításával megbízott foglalkoztatott köteles gondoskodni.

Az állaspályázat elbírálását követően a személyügyi iratok kezelésével megbízott foglalkoztatott köteles gondoskodni a sikertelen pályázati anyagok biztonságos kezeléséről, illetve megsemmisítéséről, az állaspályázatra jelentkező adatkezelési hozzájárulásában megadott időtartam elteltével, illetve azt megelőzően, ha korábbi nyilatkozatát időközben visszavonja.

22. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásával kapcsolatos szabályok

Az Adatkezelő székhelyén elektronikus megfigyelőrendszert működtet, amelynek célja a területére történő belépések, valamint az azon belüli mozgások és történések (események) utólagos, személy- és vagyonvédelmi célú visszaellenőrizhetőségének biztosítása.

Az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapul.

A megfigyelőrendszer a hét minden napján, 24 órában üzemel.

A kezelt adatok köre a felvételeken szereplő természetes személyek képmása.

A rögzített felvételeket 3 nap elteltével az Adatkezelő automatikusan törli a megfigyelő rendszerből, ezáltal biztosítva az érintett személyes adatai törléséhez, elfeledtetéséhez fűződő jogait.

Az adatkezelés részletes jellemzőit az Adatkezelő a jelen Szabályzat 2. számú mellékletében (A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei) foglaltaknak megfelelő adatkezelői nyilvántartásában rögzíti.

Az érintettek előzetes tájékoztatása érdekében az Adatkezelő teljes körű, világos és közérthető tájékoztatást nyújt a megfigyelt területek belépési pontjainál bármely érintett által könnyen hozzáférhető módon elhelyezett adatkezelési tájékoztató formájában. A tájékoztatás részletes információkat tartalmaz a kezelt személyes adatok köréről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatok felhasználásáról, valamint az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, azok érvényesítésének lehetőségéről és módjáról, a jogorvoslati lehetőségekről. Az érintett bármikor kérhet további tájékoztatást is adatai kezelésével kapcsolatban az Adatkezelő nyilvánosan közzétett elérhetőségein.

Az Adatkezelő minden egyes kamera esetében a kamera látóteréből jól látható helyen figyelmeztető jelzést is kihelyez, amely egyértelműen jelzi az adott területre belépők, illetve ott tartózkodók számára, hogy az adott területen elektronikus megfigyelés folyik.

A megfigyelőrendszerbe bevont képfelvevő berendezések (kamerák) elhelyezkedését és az egyes kamerák által megfigyelt terület leírását az Adatkezelő a jelen Szabályzat 5. sz. mellékletének (Elektronikus megfigyelőrendszer képfelvevő berendezéseinek nyilvántartása) megfelelő tartalommal tartja nyilván.

Az elektronikus megfigyelőrendszer kialakítása és működtetése során az Adatkezelő a rendszerben kezelt adatok védelmének biztosítása érdekében a jelen pontban meghatározott megelőző védelmi, illetve adatbiztonsági intézkedéseket alkalmazza.

A hozzáférések kiosztása, engedélyezése a szükséges minimum elvének megfelelően történik, azaz kizárólag azon foglalkoztatottak, továbbá a rendszer karbantartásával megbízott szerződéses partner munkavállalói számára, s olyan mértékben biztosít hozzáférést, felhasználói jogosultságot a rendszerhez, amely a rendszer rendeltetésszerű működtetésének biztosításához, üzemeltetéséhez, illetve a karbantartási feladatok megfelelő ellátásához feltétlenül szükséges.

Biztonsági esemény (pl.: szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúja, munkahelyi baleset stb.) bekövetkezése esetén a Vezető jogosult elrendelni a rögzített felvételek megőrzési időn belül történő átvizsgálását, indokolt esetben (pl.: hatósági eljárás kezdeményezése) az eljáró hatóság számára történő átadását.

A rögzített felvételek visszajátszására, megtekintésére és indokolt esetben a felvétel exportálására (rendszerből történő mentésére), másolat készítésére, illetve továbbítására a Vezető, illetve az általa erre felhatalmazott foglalkoztatott jogosult.

A rögzített felvételeket az Adatkezelő harmadik fél részére kizárólag törvényben meghatározott esetben (pl.: rendőrség, munkavédelmi hatóság vagy az érintett kérésére stb.) adja át. A rögzített felvétel átadásáról függetlenül attól, hogy természetes vagy jogi személy számára történik – minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A rögzített felvételekbe történő betekintést, illetve a felvételnek az elektronikus megfigyelőrendszerből történő kimentését (exportálás), valamint harmadik fél számára történő továbbítását minden esetben dokumentálni kell. A nyilvántartás vezetése a Vezető által e feladattal megbízott foglalkoztatott feladata és felelőssége. A nyilvántartás tartalmi követelményei jelen Szabályzat 6. számú mellékletében (Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei) találhatók.

A rögzített felvételeket is tároló képfelvevő berendezés meghibásodása esetén, amennyiben az adott eszköz az Adatkezelő telephelyén belül nem javítható, úgy csak a felvételeket tartalmazó adathordozó kivételét vagy – amennyiben tartalmáról előzetesen biztonsági másolat készült és rendelkezésre áll – annak ellenőrzött törlését követően szállítható el a karbantartás, javítás elvégzése céljából.

Az adatkezeléssel érintett természetes személy bármikor tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezelésével kapcsolatban, amelyre az Adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül választ ad.

Amennyiben az érintett vagy harmadik fél jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, úgy a megőrzési időn belül a jogos érdekének igazolása mellett kérheti, hogy az adatot az Adatkezelő ne törölje.

23. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles a foglalkoztatottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A foglalkoztatott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést a foglalkoztatott felettes vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult foglalkoztatottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés a foglalkoztatott jelenlétében történjen. Amennyiben a foglalkoztatott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

A foglalkoztatott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

24. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel. Az egészségügyi adatok különleges adatoknak minősülnek, emiatt megfelelő védelmükre kiemelt figyelmet szükséges fordítani.

Az egészségügyi adatok kezelésével megbízott foglalkoztatott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt fokozottan biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;

- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

IV. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó foglalkoztatott köteles betartani. A Szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

V. Mellékletek**25. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat**

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismerem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

26. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei ² :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i) ³ :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja ⁴ :	

¹ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

² Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

³ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁴ Ideértve az adattovábbítást is.

A kezelt személyes adatok törlésének időpontja ⁵ :	
Adatbiztonsági intézkedések ⁶ :	
Adatvédelmi incidensek adatai ⁷ :	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai ⁸ :	

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei ¹⁰ :	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei ¹¹ :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei ¹² :	
Az adatkezelési műveletek típusai ¹³ :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet ¹⁴ :	
Adatbiztonsági intézkedések ¹⁵ :	

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

27. 3. számú melléklet – Titoktartási Nyilatkozat minta**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános iskolával, a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen a Munkáltató gazdasági tevékenységével összefüggésben kezelt, a 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv) alapján üzleti titoknak, továbbá az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat (a továbbiakban: bizalmas információk) bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a bizalmas információk illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került bizalmas információkat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a bizalmas információk biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: _____, 20____. _____.

aláírás

28. 4. számú melléklet – Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat minta álláspályázatok kezeléséhez**Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat**

Alulírott _____ egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a(z) _____ (adatkezelő szervezet megnevezése), mint adatkezelő az álláspályázatra történő jelentkezésem alkalmával általam önkéntesen számára megküldött személyes adataimat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR¹⁶ 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájárulásom alapján kezelje¹⁷

- ☐ a meghirdetett munkakör betöltésének időpontjáig (a kiválasztási eljárás lebonyolításának befejezéséig), vagy
- ☐ az esetlegesen megüresedő vagy új álláshelyek betöltése kapcsán további **1 évig**.

Tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos jogaim érvényesítése érdekében az adatkezelő alábbi elérhetőségein tájékoztatást kérhetek adataim kezeléséről, kérhetem adataim módosítását, helyesbítését, papír alapon beküldött pályázati anyagom postai úton történő visszaküldését, valamint, hogy jelen hozzájárulásom bármikor visszavonhatom és kérhetem adataim törlését:

Adatkezelő neve:	
Postai címe:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Adatvédelmi tisztviselő neve:	
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	

16 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 helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation.

17 Kérjük, hogy jelölje meg, hogy az álláspályázata kapcsán megküldött személyes adatait, illetve önéletrajzát mennyi ideig őrizzük meg! Ha például egy éven belül megüresedik vagy létrejön egy olyan új álláshely, amely Önnek megfelelő lehet, akkor ez alapján felvesszük Önnel a kapcsolatot, amennyiben ezt a lehetőséget választja! Az Ön által meghatározott időpontban töröljük beküldött adatait.

Kelt: _____, 20____. _____.

Nyilatkozatot tevő (érintett) aláírása

Panaszkezelés, további jogérvényesítés:

Mindent tőlünk telhetőt megteszünk, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően és biztonságosan történjen. Amennyiben úgy érzi, hogy nem feleltünk meg ennek vagy bármilyen kérdése merülne fel ezzel kapcsolatban, kérjük jelezze számunkra fenti elérhetőségeinken.

Személyes adatai védelméhez fűződő jogai megsértése esetén jogorvoslati lehetőségért – amennyiben az Adatkezelő az Ön jelzése ellenére sem szünteti meg jogsértő magatartását – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a <https://www.naih.hu/> weboldalon közzétett mindenkorai elérhetőségein (postai cím: 1363 Budapest, Pf. 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +3613911400)

Személyes adatainak védelme érdekében lehetősége van a bírósághoz is fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a székhelyünk szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. Az illetékes törvényszéket megkeresheti a <https://birosag.hu/birosag-kereso> oldalon.

29. 5. számú melléklet – Elektronikus megfigyelőrendszer képfelvevő berendezéseinek nyilvántartása

Ssz.	Kamera elhelyezkedése (helye):	A kamera által megfigyelt terület leírása:
1	Udvar	Bejárat
2	Udvar	Műfüves pálya
3	Udvar	„Kis” épület
4	Udvar	„Nagy” épület
5	Udvar	Konténer terem
6	Udvar	Konténer terem

30. 6. számú melléklet – Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei

Betekintés időpontja:	
Betekintés célja (indoka):	
Betekintést végző(k) neve, beosztása:	
Betekintés / ellenőrzés eredménye:	
A rögzített felvétel mentésre/exportálásra került-e a rendszerből? (Igen / Nem)	
Rögzített felvétel felhasználása ¹⁸ :	
Adattovábbítás címzettje: ¹⁹	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlésének időpontja: ²⁰	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlését végezte:	

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2025. augusztus 29-i ülésén megvitatta és elfogadta.

18 Például: érintettnek átadva, hatóságnak átadva vagy továbbítva stb.

19 Az a személy vagy szervezet (pl.: Rendőrség), akinek átadják a felvételt.

20 Amennyiben belső vizsgálat vagy adattovábbítás céljából került mentésre vagy exportálásra felvétel, akkor az adatkezelő is köteles minden esetben a felvétel megmaradt vagy ideiglenes példányát dokumentált módon törölni.

RÁKOSCSABAI JÓKAI MÓR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZMSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadása, a Szülői Munkaközösség és a Diáktanács véleményének kikérése mellett, a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Budapest, 2025. augusztus 29.



Gazdag László

igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak egyhangúlag elfogadták

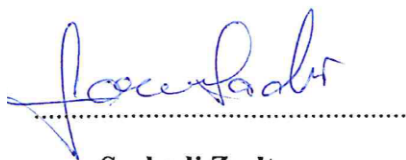
Felülvizsgálatát 5.évben határozta meg.

2025. szeptember 1-i ülésén a Szülői Munkaközösség véleményezte és egyhangúan elfogadta.

2025. szeptember 1-i ülésén a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

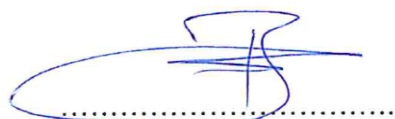
A Rákocsabai Jókai Mór Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Budapest-Rákocsabai Református Egyházközség 2025. szeptember 2 napján megtartott presbiteri ülésén 26/2025 sz. határozatában jóváhagyta.

Budapest, 2025. szeptember 2.



Sarkadi Zsolt

egyházközségi főgondnok



Balogh Márk Dávid

lelkipásztor