

**Ciszterci Szent István Gimnázium**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Székesfehérvár**

**2024**

## Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések .....	6
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.2	Az intézmény .....	8
1.3	Az intézmény alapítója és fenntartója .....	8
1.4	Az intézmény pecsétje .....	9
1.4.1	Kiadmányozás .....	9
1.5	Az intézmény alapfeladatai .....	11
2	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	12
2.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	12
2.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	12
2.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása .....	14
3	Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
3.1	Az intézmény vezetője .....	14
3.1.1	A közoktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre .....	14
3.1.2	Az intézmény vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	15
3.1.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	15
3.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	16
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése .....	18
3.4	Az intézmény vezetősége .....	19
3.5	Az intézmény dolgozói .....	19
4	A pedagógiai munka ellenőrzése .....	20
4.1	A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere .....	21
4.1.1	A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök .....	21
4.1.2	A teljesítményértékelés .....	21
5	Az intézmény működési rendje .....	22

5.1	Működési rend .....	22
5.2	A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai .....	24
5.3	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	25
5.3.1	A tankönyvellátás célja és feladata .....	25
5.3.2	A tankönyvfelelős megbízása .....	26
5.3.3	A tankönyvrendelés elkészítése .....	26
5.4	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje .....	27
5.4.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	27
5.4.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	28
5.5	Teendők rendkívüli események esetére .....	28
6	Az intézmény munkarendje .....	31
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	31
6.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	32
6.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	32
6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	35
6.3.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	35
6.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	36
6.5	Munkaköri leírás, munkavállalói tájékoztató .....	36
6.5.1	Az igazgató munkaköri leírása .....	37
6.5.2	A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	44
6.5.3	Az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	49
6.5.4	A szaktanár munkaköri leírása .....	53
6.5.5	A munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....	60
6.5.6	Az osztályfőnök munkaköri leírása .....	63

6.5.7	Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása .....	67
6.6	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	69
6.7	Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények.. .....	69
6.8	Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	70
6.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	70
6.10	A dohányzással és az egészségre káros élvezeti cikkekkel kapcsolatos előírások .....	71
6.11	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	71
6.12	A mindennapos testnevelés szervezése .....	72
6.13	Az iskolai sportkör .....	72
6.14	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	73
7	Az intézményi közösségek .....	74
7.1	Az iskolaközösség.....	74
7.2	A munkavállalói közösség .....	74
7.3	A nevelők közösségei .....	75
7.3.1	Az intézmény nevelőtestülete .....	75
7.3.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	77
7.3.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	79
7.3.4	A szülői munkaközösség .....	79
7.4	A tanulók közösségei .....	80
7.4.1	Az osztályközösségek.....	80
7.5	A Ciszterci Diákképviselő.....	81
8	Az iskolai közösségek kapcsolattartásainak formái és rendje.....	81
8.1	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	81
8.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	82
8.3	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása .....	83



8.3.1	A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	84
8.3.2	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	85
8.3.3	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	86
8.4	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	87
8.4.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	87
8.4.2	Az iskolai védőnő feladatai.....	87
9	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	88
9.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	88
9.2	Nyelvvizsgán részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	89
9.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	89
9.4	A tanulói késések kezelési rendje.....	90
9.5	A tanulók hiányzásainak kezelési rendje.....	90
9.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	91
9.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	92
9.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	93
10	A felnőttoktatás formái.....	94
11	Az intézményi hagyományok ápolása.....	95
11.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	95
11.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	95
11.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....	95
11.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	96
11.4.1	Az intézmény címere, zászlója, jelvénye.....	96
11.4.2	Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	97
11.5	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	97
12	Az intézmény közzétételi listája.....	98
13	A pedagógusok által használt informatikai eszközök meghatározása.....	98
	Záró rendelkezések.....	99

# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 40//2002 (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,

- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 180/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet módosításáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Zirci Ciszterci Apátság - fenntartó - hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 1.2 Az intézmény

**Az intézmény hivatalos elnevezése:** Ciszterci Szent István Gimnázium  
8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.  
telefon: 22/506-860  
e-mail: [titkarsag@cisztergimn-szfvar.hu](mailto:titkarsag@cisztergimn-szfvar.hu)  
honlap: [www.cisztergimn-szfvar.hu](http://www.cisztergimn-szfvar.hu)

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Fejér Vármegyei Kormányhivatal  
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.  
telefon: (22) 526-900  
e-mail: [hivatal@fejer.gov.hu](mailto:hivatal@fejer.gov.hu)  
honlap: <https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/fejer>

## 1.3 Az intézmény alapítója és fenntartója

**Az alapító és fenntartó neve:** Zirci Ciszterci Apátság  
**Az alapító és fenntartó címe:** 8420 Zirc, Rákóczi tér I.  
telefon: 88/593-670  
e-mail: [zirc@ocist.hu](mailto:zirc@ocist.hu)  
honlap: [www.ocist.hu](http://www.ocist.hu)

**Az alapító okirat kelte:** 2008. július 11.

**Az alapítás időpontja:** 1688

**Az intézmény működési engedélye:**

Száma: 166-3/2008.

OM azonosító: 030182

Nyilvántartási száma: 146-1/2009.

A nyilvántartás kezdő dátuma: 1997

A fenntartói jogokat a mindenkori zirci apát gyakorolja.

**A fenntartói irányítás:**

- felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- kinevezi az igazgatót, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben,

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, az intézmény Házirendjét,
- vitás kérdésekben dönt,
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény költségvetését,
- meghatározza a kérhető költségterítést.

## 1.4 Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők felirata

hosszúbélyegző: **Ciszterci Szent István Gimnázium**

OM 030182

8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Tel. 22/506-860

körbélyegző: Ciszterci Szent István Gimnázium,  
8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Középen a zirci Ciszterci Apátság keresztje a MORS felirattal (jelentése „meghalni a világnak. hogy szabadabban élhessünk Istennek”, közepén az éberséget szimbolizáló darumadár, alatta sorszám)

Az intézmény pecsétjének használatára kiadmányozási jogkörrel rendelkezők:

- Az intézmény igazgatója (1.),
- Az igazgatóhelyettesek, iskolatitkár (2.),
- Az intézmény gazdasági hivatalának vezetője és kollégái (3.).

Az intézményben készült iratok az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető aláírásával válnak érvényessé.

### 1.4.1 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadványozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadványozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet.

## 1.5 Az intézmény alapfeladatai

### Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEAOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
853 1	Általános középfokú oktatás
8520	Alapfokú oktatás
8552	Kulturális képzés
5629	Egyéb vendéglátás
773	Közétkeztetés
949	Máshova nem sorolható egyéb közösségi társadalmi tevékenység
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása. üzemeltetése
9101	Könyvtári tevékenység
	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
	Egyéb sporttevékenység
9329	Máshova nem sorolható egyéb szórakozás szabadidős tevékenység

Az intézmény 8 évfolyamos és 4 évfolyamos oktatási és nevelési, valamint felnőttoktatási feladatokat ellátó középiskola. Az engedélyköteles tevékenységeket az intézmény kizárólag a szükséges engedélyek birtokában végzi. Az intézménynek, mint katolikus nevelő-oktató iskolának feladata az ifjúságot személyiségük kibontakoztatásában támogatni, a ciszterci pedagógia szellemiségének és hagyományainak jegyében. Az intézmény alapítója elvárja a nevelőktől, a dolgozóktól és a tanulóktól, hogy a keresztény értékrend megismerésére és hitük megélésére törekedjenek.

A Ciszterci Rend lelkiisége meghatározó az iskola számára, mely intézményeiben *Schola Charitativis, a szeretet iskoláját* kívánja megvalósítani. Magunkénak valljuk Szent Bernát atyánk jelmondatát: *Ardere et lucere (Lángolj és világíts)*. A lángolás a szeretet melegére az evangéliumi erények megvalósítására való lelkes törekvésre, a világítás a jóra való példaadásra, a bölcs tudás fényére utal.

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

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

## 2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó zirci apát által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kerettel gazdálkodik, ezzel összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A fenntartó irányításával az intézmény gazdálkodása (a fenntartó felügyeleti jogainak érvényesítése mellett) az önállóan gazdálkodó szervezetek módján történik. Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg. Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga is a fenntartót illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközöket. A pénzeszközöket az iskola saját pénzügyi számláján kezeli.

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.

### 2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el.

**A gazdasági vezető:** az igazgató közvetlen alárendeltségében, a fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, gazdasági szervezetét. Tagja az iskolavezetésnek.

A gazdasági vezető felsőfokú végzettségű, pénzügyi és számviteli szakirányú képzéssel rendelkező személy lehet. Az iskola igazgatója nevezi ki 1 éves határozott idő után, határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az iskola igazgatója mellett,



együttes aláírási jogot gyakorol az intézmény pénzgazdálkodása területén. Az igazgatót távolléte esetén, minden gazdasági vonatkozású kérdésben teljes jogkörrel helyettesítheti.

Közvetlenül irányítja a gazdasági részlegben dolgozó munkatársakat, a konyhavezetőt, a gondnokot (könyvelő, gazdasági ügyintéző, pénztáros).

Felügyeli a gondnok munkakörébe tartozó feladatok pénzügyi folyamatait. A fenntartótól, az igazgatótól kapott utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést. Javaslatot tehet szükséges beruházásokra, felújításokra, állagmegóvásra.

Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást- a fenntartó által kötelezően alkalmazandó számviteli, könyvvezetési keretek között. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jogszabályoknak, fenntartói utasításoknak megfelelő betartásáért.

Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.

Irányítja az intézmény számviteli rendjét. Felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.

Elrendeli és irányítja a gazdasági események könyvelését, ellenőrzi a könyvelés helyességét. Személyes felelősséggel vezeti az intézmény eszközeinek leltári nyilvántartását (a könyvtár kivételével), részt vesz az egyes munkakörök átadásában.

Megszervezi a leltározási munkálatokat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási, adózási kötelezettségét naprakészen, a szabályokban foglaltaknak megfelelően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.

Elkészíti az egyházi intézményekre vonatkozó jogszabály szerinti beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valóságát. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik az előzetesen jóváhagyott pénzügyi keretekkel. Felelős a vagyonvédelmi feladatok megszervezéséért.

Rendszeresen ellenőrzi a technikai dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.

A fenntartónak és az igazgatónak beszámol az intézményi gazdálkodásról.

Figyelemmel kíséri a szakterületi jogszabályváltozásokat és gondoskodik azok érvényesüléséről. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

A fenntartóval (képviselőjével) és az igazgatóval együttműködve gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződés szerű munkavégzés betartásáról

Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

### **2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény saját melegítő konyhát működtet. A konyha vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésének elsőszámú felelőse a konyhavezető. A konyhavezető közvetlen felettese a gazdasági vezető, helyettesíti az ételmezésvezető, ha a gazdasági vezető távol van. A konyha feladata a tanulók, esetlegesen a dolgozók számára főétkeztetés biztosítása. Az ételmezésvezető feladata a havi elszámolások lebonyolítása, szállított áru megrendelése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a gazdasági vezető feladata az élelmiszerszállítási szerződések előkészítése, a konyhavezető a konyhai dolgozók munkájának szervezése, a leszállított áru-étel átvétele, a közegészségügyi feltételek biztosítása, a vonatkozó előírások szigorú betartatása. Az étkezési díjat - az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével - a jogszabályoknak megfelelően határozzuk meg és az intézmény honlapján közzétesszük. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban (12) bekezdésben meghatározott előírás alapján vannak érvényesített kedvezmények a díjfizetésnél a feltételek teljesülése alapján.

## **3 Az intézmény szervezeti felépítése**

### **3.1 Az intézmény vezetője**

#### **3.1.1 A közoktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre**

A közoktatási intézmény vezetője - a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének

működtetéséért, 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 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 eseteként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **3.1.2 Az intézmény vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a nevelési, oktatási igazgatóhelyettes, gazdasági vezető (ebben a sorrendben) jogosult az igazgatót helyettesíteni. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézmény vezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesít. A helyettesítés általános jellegű.

Ha az intézménynek nincs megbízott vezetője, vagy a feladatait akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a fenntartó írásbeli utasítása szerint a nevelési igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

### **3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy az iskola más dolgozójára. Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulói átvétellel kapcsolatos ügyeket, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára - a szóbeli egyeztetést követően - az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságotlasi rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az adminisztrációs, működtetési feladatainak ellátáshoz az iskolatitkár az alábbi területeken végzik a munkaköri leírásban meghatározott feladatait:
  - KIR pedagógus, diák nyilvántartás vezetése, pedagógusokra vonatkozó HR-es feladatok
  - Kréta pedagógus, diák nyilvántartás vezetése, pedagógusokra, diákokra vonatkozó HR-es feladatok, fenntartóval történő kapcsolattartás

### **3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

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

- az igazgatóhelyettesek,
- spirituális vezető,
- a gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

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

Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó engedélyével az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat a fenntartóval egyeztetve. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollevő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

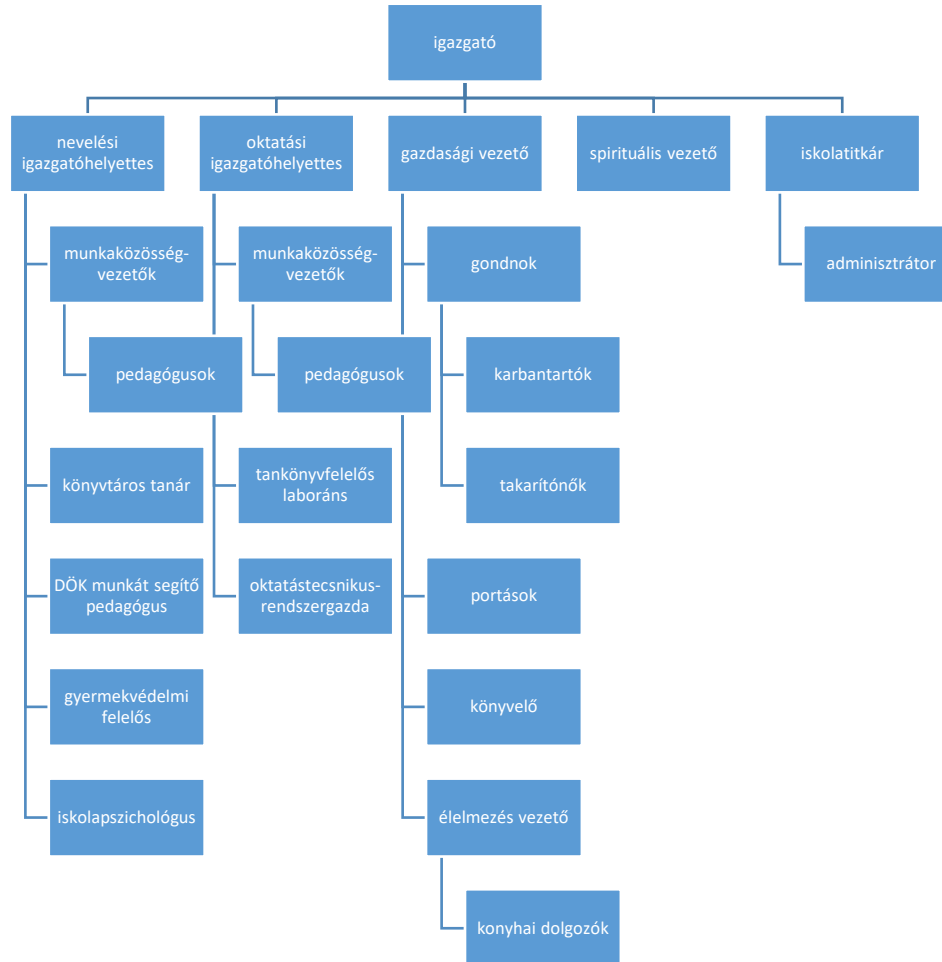
A spirituális vezetőt a fenntartó nevezi ki. A spirituális vezető felszentelt pap. Segíti az intézményben folyó katolikus lelki nevelést, támogatja az intézményben folyó hitoktatást. Az igazgatóval egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, a tanításhoz kapcsolódó imádságok rendje stb.). Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúság tévő megéléséhez. Feladatának akkor tud maradéktalanul eleget tenni, ha a gimnázium igazgatójával minden területen együttműködik. Szoros munkakapcsolat kialakítása szükséges a nevelési igazgatóval, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelem és a diákönkormányzat felelős tanárával és a diákönkormányzat elnökségével.

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú, az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglalt teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a könyvelő feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására önállóan nem terjed ki.

### 3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő diagramm tartalmazza:



### **3.4 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- spirituális vezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntéshozó joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat (Ciszterci Diákképviselő, CDK) elnökségével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

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

### **3.5 Az intézmény dolgozói**

Az iskola pedagógusai és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók (NOKS) az intézménnyel állnak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az iskolában technikai feladatot ellátó személyek az intézménnyel a Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban állnak.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, ez szabályozza a munkaidejükre vonatkozó feladatait is az oktató-nevelő tevékenységre és az azon kívüli tevékenységre vonatkozóan is.

A pedagógus dolgozók munkaidejének szabályozása az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 62.§ előírásai alapján történik. A tanítással lekötött munkaidőt, a tanítással le nem kötött munkaidőt az igazgató heti munkaidőkeret elrendelésével határozza meg.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók esetében a munkaidőt, a munkavégzés helyszínét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő igazolására jelenléti ív vezetése kötelező, amelynek ellenőrzése a munkaköri leírásban megjelölt felettes személy feladata.

## 4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség-vezetők, valamint a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben (TÉR) való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén, az igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a KRÉTA napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök pedagógusok),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek).

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a pedagógus kommunikációja, kapcsolattartása,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- önfejlesztés, önreflexiós készség,
- 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, munkaformák,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - egyéni bánásmód, differenciálás
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a fenntarthatósági és környezeti neveléssel kapcsolatos közösségi tevékenységben való részvétel.

## **4.1 A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere**

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény szerint értékeli az abban meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

### **4.1.1 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök**

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be.

Az értékelésbe bevont közreműködők:

- igazgató,
- értékelendő személy,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezető, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

### **4.1.2 A teljesítményértékelés**

Az igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt:

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján értékeli.

Az igazgató az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (KRÉTÁBAN), azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során - a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomán követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint - a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veheti.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

## **5 Az intézmény működési rendje**

### **5.1 Működési rend**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, a hatályos jogszabályok által kijelölt időkeretek között kell megszervezni. A tanulók a szünetekben az adott épületben szokásos rend szerint, szokásos helyen tartózkodnak.

Az egyéni munkarendben tanuló diákkal a jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője, a tanító pedagógusok egyeztetik az intézménybe lépés és bent tartózkodás sajátos szabályait.

Csengetési rend az intézményben:

1. óra	7.45	8.30
2. óra	8.40	9.25
3. óra	9.40	10.25
4. óra	10.35	11.20
5. óra	11.30	12.15
6. óra	12.35	13.20
7. óra	13.30	14.10
8. óra	14.15	14.55

A tanuló érkezése az épületbe legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 5 perccel történik. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. A titkárság aktuális ügyintézési munkarendjét az iskola honlapján és titkárság előtt hirdetjük. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, nevelők, szülők tudomására hozza, az intézményben szokásos formában hirdeti. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Károkozás esetén kötelesek azt a hatályos jogszabályoknak megfelelően megtéríteni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A szülők a gyermeket az adott épületben meghatározott pontig, és módon kísérhetik.

Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a portán kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy köteles betartani az épület működési rendjét.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A terembérlésre-rendkívül indokolt esetet kivéve- a 16 óra utáni időszak áll rendelkezésre. Az iskola területén és a jogszabályban meghatározott hatókörben a dohányzás tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **Közvélemény tájékoztatása az iskola életéről:**

Az intézmény életéről, az intézményben zajló szakmai munka bemutatásáról az iskolai, városi honlapon és az iskolai Facebook oldalon kerül sor.

Iskolai internetes honlap üzemeltetését a rendszergazdai feladatokat ellátó személy és az igazgatóhelyettes végzik. Feladatuk a honlap karbantartása, folyamatos frissítése. A folyamatos közzétételhez szükséges anyagok továbbítását, az információt a munkaközösségek tagjai, a programok szervezői biztosítják.

Iskola internetes honlapja: <https://www.cisztergimn-szfvar.hu/>

Az iskolai Facebook oldal működtetéséért a felkerülő tartalmakért az intézmény vezetője a felelős.

## **5.2 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

## **5.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

258/2019. (X.31.) Korm.rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

1092/2019. (III.8) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

1431/2019. (VII.26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásáról.

501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

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

Magyarország 2023.évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap-, és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg a jogszabályban meghatározott időpontig.„

### **5.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel. ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **5.3.2 A tankönyvfelelős megbízása**

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt. és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben a jogszabályban meghatározott időpontig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **5.3.3 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai:

A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap-, és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül,

Az iskolai pecséttel ellátott tartós tankönyveket az iskola által meghatározott napon, de legkésőbb az utolsó tanítási napon a tanuló köteles visszaszolgáltatni. A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett, vagy megrongálódott, összefirkált példányokat köteles pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal,

a szülők/tanulók számára az következő vásárlási lehetőségek állnak rendelkezésre:

- KELLO webshop <https://webshop.kello.hu>

- STUDY Könyvesbolt, Tankönyvbolt: 8000. Székesfehérvár, Ady Endre utca 18.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig - a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros tanár munkaköri kötelessége.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai és ütemezése:

- KELLO aktuális éves menetrendje alapján

A tankönyvellátásban közreműködők:

- igazgató – tankönyvfelelős megbízása
- tankönyvfelelős – tankönyvrendelés és tankönyv visszaszedés lebonyolítása
- munkaközösségvezetők – szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását, a szaktanároktól begyűjtik, összesítik az igényeket és továbbítják a tankönyvfelelősnek
- osztályfőnökök – tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a tartós tankönyvek beszedését.
- szaktanárok – kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyveket
- iskolatitkár – a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat

## **5.4 Az elektronikus és az elektronikus úton elállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

### **5.4.1 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 elállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VI II.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 hitelesített formában kell tárolni.

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

#### **5.4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei az igazgatóhelyettes vagy az igazgató elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót iktatni kell, és elhelyezni az intézmény irattárában.

### **5.5 Teendők rendkívüli események esetére**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületeit, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény



jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója /vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt személy/,
- a gazdaságvezető,
- az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény vezetője

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat,
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a vármegyei, helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával,
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, a felkészítését, kiképzését,
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a kijelölt nem pedagógus kollégáknak biztosítani kell a kijáratok kinyitását. A

veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a tűzriadótervben kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
- A kijelölt várakozási helyen a tanulócsoporthoz a pedagógus vezetésével a kiürítést vezető személy utasítása alapján a tűzriadótervben szereplő információk alapján csoportonként kell gyülekeznie.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a hatályos jogszabályok munkanapokra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően szükség esetén a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűz és munkavédelmi szabályzatban belül „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottakat az intézmény minden tanulója és dolgozója a kötelező éves tűz és munkavédelmi oktatáson megismeri, és számukra a betartásuk kötelező érvényű.

A rendkívüli események (továbbiakban: „tűzriadó”) esetére figyelemmel az évenkénti – új belépő esetében, belépés után oktatás- munka- és tűzvédelmi oktatáson megtanultakra összhangban az Alaptörvény XVII. cikk előírásaira, rendezetten a próbariadó alatt gyakorolt, táblákkal jelzett kimenekítési útvonalon kell elhagyni az épületet. Az épületbe visszatérni csak a riasztás lefújása után, szóbeli közlésre szabad.

## **6 Az intézmény munkarendje**

### **6.1 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 hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> és 16<sup>00</sup> óra között, pénteken 7<sup>30</sup> és 15<sup>00</sup> óra között

az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai - a június hónap kivételével - 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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- a szabad felhasználású munkaidőben ellátott feladatokra.

#### **6.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtáros tanári feladatok,
- i) tanulószoba,
- j) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- k) diákönkormányzati foglalkozás.

A pedagógusok a neveléssel-oktatással lekötött órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása. tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

#### **6.2.1.2 A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- m) gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- o) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- p) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- q) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- r) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel

### **6.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a), b), i), j), q), w) pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a), b), i), j), q), w) pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes állapítja 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<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az oktatási igazgatóhelyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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.

#### **6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A kötött munkaidőben elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek

időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A szabad felhasználású munkaidőben a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **6.5 Munkaköri leírás, munkavállalói tájékoztató**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása és munkavállalói tájékoztatása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírása külön készül el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.



## 6.5.1 Az igazgató munkaköri leírása

### Általános vezetési feladatok

Az intézmény katolikus szellemének megőrzése

Felelős az intézmény külső megjelenítéséért

### *Kapcsolattartás*

- Állandó kapcsolattartás a Fenntartóval;
- adatszolgáltatás a Fenntartó felé;
- adatszolgáltatás a minisztérium és a felsőbb egyházi és oktatási hatóságok részére;
- a kialakított kommunikációs stratégia alapján: kapcsolatok építése és ápolása, az intézmény képviselte külső szervek (hatóságok, önkormányzatok, szakmai- és társadalmi szervezetek) felé;
- kapcsolatok építése és ápolása, az intézmény képviselte
- külső szervek (hatóságok, önkormányzatok, szakmai- és társadalmi szervezetek) felé:
  - BM Köznevelésért Felelős Államtitkárság
  - Fejér Vármegyei Kormányhivatal és a Hatósági és Oktatási Osztály
  - Oktatási Hivatal
  - Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet, OH
  - Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat
  - Magyar Államkincstár
  - KAPI
  - kapcsolattartás a Fenntartó többi intézményével
  - Egyetemek (pl. PPKE, ELTE, Corvinus, SOTE) óvodákkal, általános és középiskolákkal o egyéb hatóságokkal és szakmai szervezetekkel (pl. Rendőrséggel, a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal és a pedagógiai szolgáltatókkal)
  - kapcsolattartás a médiával (sajtó, rádió, TV), egyéb kulturális intézményekkel.

### Működési feltételek

- Kialakítja az intézmény rövid és hosszú távú stratégiáját, amely tartalmazza az intézmény küldetését és jövőképét, stratégiáit, valamint a kommunikációs stratégiát, annak prioritásait és célrendszerét;

- megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit;
- ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások;
- az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tart a vezetőséggel;
- ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosít.

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
- ellenőrzi az alapító okiratban foglaltak részletezéseiként:
  - az intézményi alapidokumentumok elkészítését;
  - gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézményi struktúráját, helyetteseit a Fenntartóval egyeztetve hozza létre, és a feladat megosztását saját hatáskörben alakítja ki;
- gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

#### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról;
- a házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja;
- gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a házirend tanulók részére történő átadásáról.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok (a TÉR fog a helyébe lépni, tartalmilag közel azonos elemről van szó)**

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait;
- elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, valamint gondoskodik a fenntartó általi jóváhagyásáról;
- elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját.

#### **Adatnyilvántartás, adatkezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:

- a közalkalmazottak személyi adataira, a tanulók személyadataira, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat;
- gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést;
- ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Biztosítja az alapküldokumentumok nyilvánosságra hozatalát;
- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt amunkaviszonnnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól;
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét;
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását;
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbelifigyelmeztetés, fegyelmi eljárás);
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

#### **Továbbképzés, képzés**

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést;
- gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv;
- vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetettség**

- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet;
- indokolt esetben. jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló(k) veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról;

- figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet;
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát;
- ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányításifeladatokat;
- segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét;
- biztosítja, hogy a munkatársak megismerjék az országos fejlesztési törekvéseket, a tudományos eredményeket, a várható változásokat.

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben;
- együttműködik a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését;
- figyelemmel kíséri, illetve személyesen vagy delegáltja révén részt vesz a pedagógus minősítő eljárásaiban és a tanfelügyeleti ellenőrzésekben.

#### **Egyéb feladatok:**

- Gondoskodik a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
- gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszonymegszűnésével, tanuló fejlődésével, előmenetelével kapcsolatos, valamint a működésrendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről;
- irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást;

- gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások időben, teljesen és pontosan legyenek vezetve;
- naponta elvégzi/elvégezteti a postabontást és kijelöli az ügyintézőt;
- az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője
- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában;
- gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról;
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról;
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor;
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

#### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő gyermekek/tanulók óvodai és iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

## **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

### **Az intézmény működtetése**

- Az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóssal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat;
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában;
- közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ - szolgáltatási feladatok**

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását;
- gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
  - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
  - számlarend.

### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról;
- intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

## **Szakmai feladatok**

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában;
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során;
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról;
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról;
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja;
- a helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### **Pedagógiai munkája (tanár)**

- Tanári munkája során a szaktanárok munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

### 6.5.2 A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A nevelési igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Munkáját 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. § a szerint köteles ellátni, melyek szerint:

alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,



- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### A nevelési igazgatóhelyettes köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Heti teljes munkaidő (40 óra/hét) részei:

Heti kötelező óra: 4 óra

A nevelési igazgatóhelyettesmunkaideje

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (4 óra/hét) és
- a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre

oszlík.

Pedagógiai munkája (tanár)

- Tanári munkája során a szaktanárok munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Vezetői munkája

- Ellátja az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Irányítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, esetleges munkaakciós szervezését, felügyeli azokat.
- Feladata az iskola kulturális életének irányítása
- A szakmai munkaközösség-vezetőket segíti összefogni, a legújabb dokumentumokkal ellátja őket.
- Irányítja az iskola dekorációját, segítséget nyújt az iskolai klubdelutának és szalagavató szervezéséhez.
- Irányítja és szervezi a tanárok szakmai továbbképzését.
- Segít a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában.
- Az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos gimnáziumi teendőket összefogja.
- Feladata a felvételi előkészítőkre való irányítás, - kapcsolattartása a "Tehetségért" mozgalommal.
- Látogatja a tanítási órákat. Óralátogatásai során kiemelten ellenőrzi a következő tantárgyakat: magyar, történelem, filozófia, idegen nyelvek, ének, osztályfőnöki

- Beszámol óralátogatásainak tapasztalatairól.
- Óralátogatásain ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, az ellenőrzőket, a házifüzeteket, a dolgozatfüzeteket.
- Részt vesz a diákszociális juttatások ügyeinek intézésében, (ösztöndíj, étkezés, kollégiumi elhelyezés stb.), segíti a tanulók jutalmazásával kapcsolatos munka végzését.
- Két havonként ellenőrzi az osztálynaplókat a 6.,8.,10. és 12. évfolyam osztályaiban.
- A fakultációs és a szakköri munkát ellenőrzi az általa ellenőrzött tantárgycsoportokhoz kapcsolódóan.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, az órarend és a helyettesítési rend kialakítását.
- Részt vesz a felvételi vizsgákon, a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Közreműködik a képzés korszerűsítésének kidolgozásában, elterjesztésében.
- Közreműködik az érettségi előkészítésében, és lebonyolításában, ügyel a szakszerűség és a törvényesség betartására.
- Segít a tanulmányi versenyek lebonyolításában.
- A gimnáziumi nyílt nap megszervezése, lebonyolítása, irányítása is kiemelt feladata.
- Elkészíti az iskola munkatervét és eseménynaptárát a tanév időtartamára.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.
- A diákszociális juttatások ügyeinek irányítója, szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik a szaktanárok munkájának teljesítményértékelésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket.
- Külön kiemelt feladata az iskola nem helyben lakó diákjai számára elhelyezést biztosító kollégiumokkal való rendszeres kapcsolattartás.
- Közreműködik a könyvtári beszerzésekben, a szerzeményező munka szakszerűségének, folyamatosságának biztosításában.
- Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.

- Lebonyolítja a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján nevelőtestületi értekezleteken köteles beszámolni.

Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, amelyet az igazgatótól kap.

Munkáját az udvariasság és a kölcsönös megbecsülés hassa át, azokban példamutató legyen.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - az igazgató fenntartja.

### 6.5.3 Az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az oktatási igazgatóhelyettes az igazgató és az nevelési igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Munkáját 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról **67. §** a szerint köteles ellátni, melyek szerint:

alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### Az oktatási igazgatóhelyettes kötelese

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Heti teljes munkaidő (40 óra/hét) részei:

Heti kötelező óra: 4 óra

Az oktatási igazgatóhelyettesmunkaideje

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (4 óra/hét) és
- a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre

oszlík.

Pedagógiai munkája (tanár)

- Tanári munkája során a szaktanárok munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Vezetői munkája

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Látogatja a tanítási órákat. Óralátogatásai során kiemelten ellenőrzi a következő tantárgyakat: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, rajz, technika, számítástechnika testnevelés és az e tárgyakból szervezett szakmai munkaközösségek foglalkozásait.
- Szervezi a fakultációs munkát (kötelező sáv, szabad sáv) és a szakköri életet.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját
- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák összesítése, ellenőrzése
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, elkészíti a túlórák havi kimutatását.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-szülői ház kapcsolata stb.)
- Tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét.
- Elkészíti a tantermek beosztását.
- Megszervezi az osztályozó vizsgákat.

- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket.
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házfüzeteket, az ellenőrzőket, a dolgozatfüzeteket.
- Két havonta ellenőrzi az osztálynaplókat az ötödik, hetedik, kilencedik és a tizenegyedik évfolyamon.
- Közreműködik a szaktanárok munkájának teljesítményértékelésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik.
- Előkészíti az utó- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Irányítja a felvételi bizottság munkáját.
- Engedélyezi a tanulók számára az iskolán kívüli sportkörökben, művészeti csoportokban való részvételt.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - iskolatanácsai, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, amelyet az igazgatótól kap.

Munkáját az udvariasság és a kölcsönös megbecsülés hassa át, azokban példamutató legyen.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - az igazgató fenntartja.



## **6.5.4 A szaktanár munkaköri leírása**

Ciszterci Szent István Gimnázium  
8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.

### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. A munkavégzés helye:
3. Munkakör megnevezése:
4. Munkakör kiterjed:
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. Munkaidő-beosztás:
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök:
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:
10. Helyettesíti tartós távollét esetén:
11. Közvetlen beosztottja:

### **II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

A szaktanár általános kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei] tartalmazza. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

#### **1. A munkaidővel kapcsolatos kötelességei:**

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejük heti 32 óra.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl. ballagás, ünnepségek) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> között oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák stb.).
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles a gimnáziumban tartózkodni.

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (pl. az óra elmaradása, óracsere) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az oktatási igazgatóhelyetttessel beszéli meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup>-ig köteles jelenteni az igazgatónak és az oktatási igazgatóhelyettesnek. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén történjen meg.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban (H) a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak az oktatási igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.

**2. A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatos kötelességei:**

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve a nevelési igazgatóhelyettes által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- Tanóráit pontosan kezdje és pontosan fejezze be.
- A kötelező óraszámok minimum 80%-át a kerettantervekben foglaltak megtanítására kell fordítania.
- Törekszik a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezzé, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket

### **Az értékelés szabályozása:**

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie a KRÉTA naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- A megszerzett érdemjegyeket az elektronikus naplóba még aznap be kell vezetni.
- Félévenként heti egy óraszámú tantárgy esetében legalább 2 érdemjegy adása szükséges. A heti két-három óraszámú tantárgy esetében legalább 3, heti 4 vagy magasabb óraszámú tantárgy esetében legalább 4 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához. A félévi (december 15-ig), illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben a következő megszorítással: az érdemjegyek a folyamatos tanári értékelőmunkának megfelelően a félév során időarányos eloszlásban kerüljenek be az elektronikus naplóba.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is előre rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti és tanév végéig megőrzi. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken, iskolai bemutató órákat tart, közreműködik nyílt napon.
- 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 oktatási igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyetteseknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Támogatja és gondozza a tehetséges és a felzárkóztatást igénylő tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel és az igazgatóhelyettesekkel.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyetteseknek.
- Kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, a tanítási óra végén – ellenőrizve a tantermi állapotokat - távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

### **3. A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:**

- Az órarendben rögzített helyettesítéskor (H) az iskolában való tartózkodás kötelező. Ez alól csak az iskola vezetésének engedélyével mentesülhet.
- Az eseti helyettesítés szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg. A rendelet 82. § [Többlettanítás] így szól: (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el, melynek oka lehet:
  - eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
  - tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb

hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.
- Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.
- Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, felvételi stb.) a pedagógus egy tanévben legfeljebb 20 óra mértékéig osztható be
- Igény szerint korrepetálásokat, szakköröket, előkészítőket vállal, ezek beindítása a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet.

#### **4. Adminisztratív teendők ellátása:**

- Minden tanítási óráról, foglalkozásról elektronikus napló vezetése (tananyag bejegyzése, a tanóráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanuló nyilvántartása).
- Osztályozás.
- Törzslap, bizonyítvány, elektronikus napló összeolvasása.
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegezése.
- Statisztikák készítése.

## **5. Egyéb feladatok:**

- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.
- A gimnázium működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. folyosóügyelet, felvételi elbeszélgetés, érettségiztetés, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet.
- A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.
- Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- Egyedi megbízás esetén osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő tanári feladatokat lát el.
- A gimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- A tanítási év végén - az igazgató által kijelölt időpontig - meghatározott szempontok figyelembevételével tanári beszámolót készít

## **6. Különleges feladatok**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi – a fokozatosság elvét alkalmazva - az osztályfőnöknek, illetve a hatáskörhöz tartozó igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## **III. Általános rendelkezések:**

Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, melyre az igazgatótól megbízást kap.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő,

károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik. Munkájával, magatartásával segítenie kell az iskola nevelési-oktatási munkáját. Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, melyre az igazgatótól megbízást kap.

Munkáját az udvariasság és a kölcsönös emberi megbecsülés hassa át, ezekben legyen példamutató.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - az igazgató fenntartja.

### **6.5.5 A munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

Ciszterci Szent István Gimnázium  
8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.

#### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. A munkavégzés helye:
3. Munkakör megnevezése:
4. Munkakör kiterjed:
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. Munkaidő-beosztás:
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök:
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:
10. Helyettesíti tartós távollét esetén:
11. Közvetlen beosztottja:

#### **II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetéssel, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

##### **a) általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,



- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
  - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
  - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
  - az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
  - részt vesz közreműködőként munkaközössége tagjainak teljesítményértékelésében,
  - megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
  - részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
- b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
  - javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
  - a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
  - felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
  - előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
  - kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
  - legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
  - minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
  - legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
  - ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
  - az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.
- c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása
- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

### **III. Általános rendelkezések:**

Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, melyre az igazgatótól megbízást kap.

Munkáját az udvariasság és a kölcsönös emberi megbecsülés hassa át, ezekben legyen példamutató.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - az igazgató fenntartja.

## **6.5.6 Az osztályfőnök munkaköri leírása**

Ciszterci Szent István Gimnázium  
8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.

### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. A munkavégzés helye:
3. Munkakör megnevezése:
4. Munkakör kiterjed:
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. Munkaidő-beosztás:
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök:
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:
10. Helyettesíti tartós távollét esetén:
11. Közvetlen beosztottja:

### **II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

#### **a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: KRÉTA napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diáknapi műsorának, ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a KRÉTA naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

**b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónapban osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a KRÉTA napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc 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 KRÉTA naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

**c) különleges felelőssége**

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

**d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

### **III. Általános rendelkezések:**

Munkájával, magatartásával segítenie kell az iskola nevelési-oktatási munkáját.

Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, melyre az igazgatótól megbízást kap.

Munkáját az udvariasság és a kölcsönös emberi megbecsülés hassa át, ezekben legyen példamutató.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - az igazgató fenntartja.

## **6.5.7 Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

Ciszterci Szent István Gimnázium  
8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.

### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. A munkavégzés helye:
3. Munkakör megnevezése:
4. Munkakör kiterjed:
5. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. Munkaidő-beosztás:
7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
8. A munkakörnek alárendelt munkakörök:
9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:
10. Helyettesíti tartós távollét esetén:
11. Közvetlen beosztottja:

### **II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Az iskolai könyvtáros pedagógus besorolású dolgozó.

Szükséges képesítése: egyetemen szerzett tanári diploma és középfokú könyvtárkezelői szakvizsga letétele.

A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitvatartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg.

- A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelőmunkáját.
- Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Kezeli, rendszerezi és működteti a folyóirat-olvasót és a fonotékát is.

- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot helyez el e célra kialakított részen, s a tárlóban rendszeresen kiállítja az újonnan szerzett könyveket, folyóiratokat.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
- Megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat- ajánlást.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.
- Részt vesz az iskolai pályázatok összeállításában, kiírásában kezdeményező szerepet tölt be.
- Ösztönzi a könyvtári vetélkedők megrendezését.
- A szaktanárokkal és a munkaközösségvezetők-vel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).
- A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

### **III. Általános rendelkezések:**

Munkájával, magatartásával segítenie kell az iskola nevelési-oktatási munkáját.

Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, melyre az igazgatótól megbízást kap.

Munkáját az udvariasság és a kölcsönös emberi megbecsülés hassa át, ezekben legyen példamutató.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - az igazgató fenntartja.



## **6.6 A tanítási órák, óraközi 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.

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órák időtartama 45, 13<sup>30</sup> óra után 40 perc. A tanár köteles az óráját pontosan kezdeni és befejezni. Feladata a tanmenet szerint haladni. Két hetes elmaradás esetén munkaközösség-vezetőnek jelezni.

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 oktatási igazgatóhelyetttessel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák igazgatói engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, amennyiben ez minden félnek előnyös.

## **6.7 Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie. ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben. illetve az elő írtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta illeg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. előrehozott vizsgát szeretne tenni. stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettesek a jelentkezések összegzése után kijelölik a vizsgabizottságot, meghatározzák a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

## **6.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20<sup>00</sup> óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján - az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak engedéllyel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve. a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával. az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyarország címerével és zászlójával, valamint feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. a Ciszterci Rend lobogóját és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének. tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi. valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit. szaktantermeit, könyvtárát. tornatermet, számítástechnikai felszereléseit. stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem. stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szertárat zárni kell. A szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a gazdasági vezetővel való egyeztetés után - felelősséggel használhatja.

## **6.10 A dohányzással és az egészségre káros élvezeti cikkekkel kapcsolatos előírások**

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola díszudvarát is a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

## **6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkabiztonsági tanácsadója és tűzvédelmi előadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **6.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt órából a 7-12. évfolyamon legfeljebb heti két órát az iskola által felkínált sporttevékenységekkel (néptánc, sportjátékok, szabadtéri sportok), vagy a szülő kérelme alapján, a jogszabályi kereteknek megfelelően, sportegyesületi igazolás csatolásával, lehet kiváltani. A mindennapos testnevelés keretén belül 5. évfolyamon heti 1 órában vívást, 6. évfolyamon heti 2 órában úszást és a 12. évfolyamon első félévben heti 2 órában táncot tanítunk. A jelentkezők számától függően a 7-11. évfolyamon néptánc tanítását is biztosítjuk.

A tanulószobai szolgáltatásunkat igénybe vevő diákok a délutáni programjuk részeként udvari mozgásos foglalkozáson vesznek részt, ha az időjárás megengedi, a testnevelési órákon felül. A felsorolt tevékenységek lefedik a teljes tornaterem- és udvarkapacitásunkat.

## **6.13 Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját el kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

## 6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA naplóban kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát a KRÉTA naplóban kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi 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.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben az órarendben rögzítve találhatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesinek külön engedélyével szervezhetők.

A diákszínpadok az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégítenek ki működésükkel. Feladatuk a személyiségfejlesztés, a közösségi életre nevelés és a tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

A Ciszterci KultúrPince az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A Ciszterci KultúrPince szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus.

A Ciszterci KultúrPince az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. A rendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

Szervezett külföldi kirándulások révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott ország kultúráját. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek határon túli magyarság helyzetéről, az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A zenei és színházi kultúra fejlesztése érdekében rendszeresen szervezünk színház- és operalátogatásokat, szorosan kapcsolódunk Székesfehérvár színházi életéhez is. Ezek lehetőség szerint a családtagok számára is nyitottak.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének, valamint a használható tudás megszerzésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése érdekében. Rendszeres, a tanulók tudását bővítő kirándulások az 5. évfolyam terepgyakorlatai, a kultúrörökségünket képező mohai tikverőzés meglátogatása, 7. évfolyamon a régió irodalmi emlékhelyeinek meglátogatása, valamint az éves tanulmányi kirándulás.

## **7 Az intézményi közösségek**

### **7.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **7.2 A munkavállalói közösség**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és az Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

Az intézményben minden iskolai alkalmazott tartsa tiszteletben a keresztény vallás erkölcsi értékrendet! Senki sem szólhat, taníthat az iskola meghatározó szellemisége ellen. E téren kötelező irány- és útmutató a CISZTERCI ETIKAI KÓDEX.

## 7.3 A nevelők közösségei

Az iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik

A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését.

Az intézményben tanító minden pedagógus tartsa tiszteletben a keresztény valláserkölcsei értékrendet! Senki sem szólhat, taníthat az iskola meghatározó szellemisége ellen. E téren kötelező irány- és útmutató a CISZTERCI ETIKAI KÓDEX.

### 7.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, melyek a következők:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői intézményi szinten egyaránt).

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek:

- önértékelési,
- pályázati teamek.

A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévzáró értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban meghatározottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szakmai közösségek értekezőleteiről feljegyzés készül.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.



### **7.3.1.1 Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait határozatlan időre, vagy esetenként átruházhatja másra, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból. A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

### **7.3.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71 § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről. összeállítja a munkaközösség munkatervét. írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- 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 évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát. tökéletesítik a módszertani eljárásokat: a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását. propagálják a vármegyei és országos versenyeket. háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, évfolyammérések írásbeli és szóbeli feladatait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentolt biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető 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, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### **7.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg, tevékenységük fő mérföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályok alapján.

### **7.3.4 A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).  
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselője),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért. Az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## **7.4 A tanulók közösségei**

### **7.4.1 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök

A ciszterci osztályfőnök: „Szeretet fűzze össze őket, egymással és tanítványaikkal, legyenek telve apostoli szellemmel, hogy életükkel és tanításukkal tegyenek tanúbizonyságot Krisztusról, az egyetlen mesterről. Különösen a szülőkkel működjenek együtt. (..) Növendékeiket serkentse öntevékenységre.” (Vatikáni Zsinat: GEM8.)

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a tanulók személyiségfejlődésére.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, a közösségi szolgálat óráinak nyilvántartása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola pszichológusával.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **7.5 A Ciszterci Diákképviselő**

A Ciszterci Diákképviselő (CDK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A CDK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A CDK 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 CDK jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A CDK munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

## **8 Az iskolai közösségek kapcsolattartásainak formái és rendje**

### **8.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, intézményben alkalmazott elektronikus felületeken, körlevelekben értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőséghez.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetőségével.

Az intézményben a kapcsolattartás módja:

- e-mail-es levelezőrendszer formában,
- elektronikus felületek,
- munkaértekezletek,
- telefonos elérhetőség biztosítása.

## **8.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

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

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

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett továbbképzések,
- intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
- iskolán kívüli továbbképzések,

- pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,
- az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
- a gyermekvédelmi, a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Pályázati tevékenység, egyéb projekt esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.

### **8.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató,
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - elektronikus felületeken,
  - KRÉTA felületen keresztül,
- osztályfőnökök, tanárok, az oktatást közvetlenül segítő munkatársak
  - az órákon,
  - hirdetményeken, honlapon,
  - KRÉTA felületen keresztül

is tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tehetséggondozásba (pl. emelt érettségire történő felkészítés) bevont, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előre haladásáról az együttműködés érdekében.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **8.3.1 A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - SZMK üléseken,
  - a szülői értekezletek kezdetén,
  - elektronikus felületeken,
  - kréta felületen,
- az osztályfőnökök, tanárok, oktatást segítő munkatársak:
  - hirdetményekben, elektronikus felületeken,
  - kréta felületen,
  - a szülői értekezleten

is tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- írásbeli tájékoztatás a Krétában.

A szaktanárok a témazáró dolgozat időpontját a házirend szabályai szerint előre jelzik a tanórán, lehetőség szerint a kréta felületen. Javítással kapcsolatban a házirend szabályozásai érvényesek.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskola honlapján érhetők el.

A szülők és a tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.



A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában.

Az egyéni munkarendben tanuló diák családjával történő kapcsolattartás rendjét és módját, az igazgató az Oktatási Hivatal által meghozott határozat után egyezteteti, és az intézmény házirendjében meghatározott módon tájékoztatja.

### **8.3.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **8.3.2.1 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. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **8.3.2.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az igazgató által kijelölt időpontban - két alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő egyéni fogadóórán kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. Az egyéni fogadóórák rendje az iskola honlapján megtalálható.

### **8.3.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, hagyományos levéllel vagy a KRÉTA napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a KRÉTA napló felületén keresztül, hagyományos vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló tanulmányi előmenetelével, magatartásáról és szorgalmával kapcsolatos tényekről.

Az iskola a honlapján keresztül, az osztályfőnök a tanév eleji értekezleten tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

### **8.3.2.4 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 tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele a KRÉTA napló ellenőrzéskor történik. 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 osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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 diákközösséget érintő döntéseket iskolarádió, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **8.3.3 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 iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők. illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## **8.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a székesfehérvári Iskolaegészségügyi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Fejér Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Székesfehérvári Járási tiszti-főorvosa.

### **8.4.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VI.11.31.) EMMI rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. a közvetlen segítő munkát az oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **8.4.2 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való

megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot az intézmény oktatási igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát. osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója. székesfehérvári Iskolaegészségügyi Szolgálat határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat. Családsegítő Szolgálat. Gyermekiőléti Szolgálat stb.).

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

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

#### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló 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 (nagykorú tanuló esetében a tanuló) 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.

## **9.2 Nyelvvizsgán részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló vizsgarészenként két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

## **9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

A tanulók egy-egy óráról való felmentését bármelyik szaktanár kérheti, az igazgató engedélyezheti.

A versenyző, vizsgázó tanulóknak adható felmentések:

- Alapszabályként a tanuló annyi tanóra alól mentesíthető, ahány órás versenyen részt vesz. Városi és megyei/területi versenyek előtt a tanuló legalább 120 perccel mentesíthető a tanórák alól. Országos verseny napja előtt és a verseny napján hiányzása igazolt.
- OKTV első forduló, és egyéb országos versenyeken a verseny fordulójának napján, vagy a pályázat beadási határideje előtt, 1 tanítási nap,
- OKTV második forduló: a verseny napja és az azt megelőző 1 tanítási nap
- OKTV döntő: a verseny napja és az azt megelőző 2 tanítási nap
- előrehozott érettségi: írásbelire és szóbelire a vizsganapokkal együtt összesen 4 nap,
- nyelvvizsga: írásbelire és szóbelire összesen 4 nap,
- jogosítvány megszerzése: a vizsgák időtartamára.

Egy tanuló egy tanévben legfeljebb kétfő, az iskola által szervezett, tanítási napot érintő külföldi vagy belföldi úton vehet részt. Kivétel ez alól, ha külön engedéllyel az iskola közösségét képviseli. Ezt az osztályfőnök tartja számon.

A 10., 11. és 12. évfolyam tanulói főiskolai és egyetemi nyílt napokon, felsőoktatással kapcsolatos tájékoztató rendezvényeken vehetnek részt egy tanévben legfeljebb 2 alkalommal. A szülő által jóváhagyott részvételi szándékot írásban kell jelezni az osztályfőnökénél a rendezvény előtt legalább öt tanítási nappal.

#### **9.4 A tanulói késések kezelési rendje**

A KRÉTA napló és a késők listáját rögzítő iratok 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### **9.5 A tanulók hiányzásainak kezelési rendje**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VII.3 1.) EMMI rendelet 5 § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

##### **Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a tízedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Ez a tény szabálysértési eljárást von maga után.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

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

### **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése a gyermekjóléti szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és érdemjegyei alapján nem osztályozható, a nevelőtestület külön engedélyre van szüksége hozzá, hogy osztályozóvizsgát tehessen. Húsznál több igazolatlan óra esetén a nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga engedélyezését, ha az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## **9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további eveztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (V111.31.) EMMI rendelet 21. fejezete alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestület 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 nevelőtestület értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 intézmény vezető 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 az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
  - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
  - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő tétellel 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 a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
  - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelesség szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **10 A felnőttoktatás formái**

A Ciszterci Szent István Gimnáziumban a felnőttoktatási tagozat szünetel.

## **11 Az intézményi hagyományok ápolása**

### **11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

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

### **11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola aulájában előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, illetve a Holocaustról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora legrégebbi hagyományaink egyike az iskola életében.
- Méltóságteljesen tartjuk a Veni Sancte és a Te Deum ünnepélyeket, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

### **11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények**

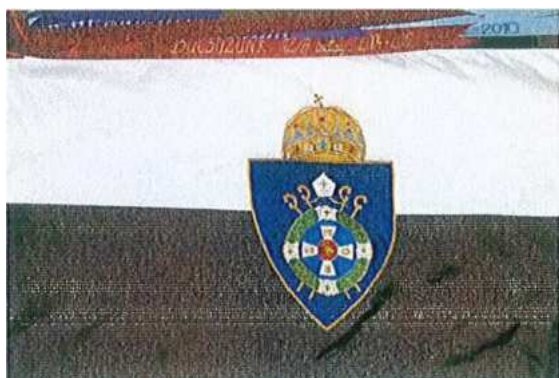
A 12. osztályosok és a CDK a második félév elején diáknapokat, melynek keretében választási kampánnyal egybekötött diákkirály-választást rendeznek. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében. Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket.

## 11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

### 11.4.1 Az intézmény címere, zászlója, jelvénye



Az intézmény címere álló helyzetű háromszögű pajzs. A pajzs oromdísze az arany Szent Korona. Az osztatlan kék pajzsmező közepén egy kisebb kék pajzs látható. A pajzsot zöld babérkoszorú övezi, mögötte két-két csigás arany pásztorbot van átlósan elhelyezve. A pajzsmezőben egy arany szegélyű ezüst görögkereszt lebeg. A kereszt szárain fekete betűkkel M O R S felírás látható. A kereszt közepén egy ovális szívpajzs van elhelyezve. Az arany szegélyű veres szívpajzson egy arany daru áll. A daru egyik felemelt lábával követ, ill. a csőrében egy zöld ágat tart.



Az egyik oldalon vízszintesen osztott fehér-fekete sávozású az intézmény címerével, a másik felén vízszintesen osztott fehér-fekete sávozású a következő felirattal: CISZTERCI GIMNÁZIUM SZÉKESFEHÉRVÁR.



Az intézmény jelvénye

#### **11.4.2 Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete**

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét nadrág vagy térdig érő szoknya, matrózblúz, fehér nyakkendő, iskolajelvény,
- Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, „ciszter” nyakkendő, iskolajelvény.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: sportcipő, fehér póló az iskola logójával, fekete nadrág.

### **11.5 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

- A tanulók, illetve a dolgozók a Házirendben ill. az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.
- Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.
- Állandó hitéleti programok
  - A magyar szentekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján.
  - Havonta az iskola tanulói vasárnapi diákmisén vesznek részt, melyre szeretettel várjuk a szülőket, hozzátartozókat is.
  - A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
  - A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
  - Adventi hetekben: Roráté, agapé, karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség,
  - Nagyböjti hetekben: nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
  - Időszakos hitéleti programok pl.: Egyházi személyek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra, az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az

osztályfőnök, hittanár szervezésében, az osztályok vállalásai az adventi, nagyböjti időszakban (karitatív tevékenység)

## **12 Az intézmény közzétételi listája**

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23§-a rendelkezik a gimnázium közzétételi listájáról.

Az intézmény az Oktatási Hivatal tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. Az igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az Oktatási Hivatal a közzétételi listát elektronikus formában átadja az intézménynek, melyet az intézmény saját honlapján megjelenít.

## **13 A pedagógusok által használt informatikai eszközök meghatározása**

Az intézmény minden pedagógusának munkájához kapcsolódóan biztosít személyes használatra laptopot, valamint használhatja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit (okostáblák, fénymásoló, nyomtatók stb.).

## Záró rendelkezések

Az SzMSz -t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SzMSz -t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. E szabályzatok, utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Ciszterci Szent István Gimnázium nevelőtestülete az iskolai SzMSz módosítását megismerte, a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 26.

.....  
Orosz Ágoston  
igazgató



### Nyilatkozat

A Ciszterci Szent István Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői munkaközösség az iskolai SzMSz módosítását megismerte, a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 26.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

A Ciszterci Szent István Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz módosítását megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 26.

.....  
a Diákönkormányzat (CDK) vezetője

## Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

### Fenntartói jóváhagyás

A Ciszterci Szent István Gimnázium fenntartó képviselőjének meghatalmazásával, mint a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát ellenőriztem és 2024. szeptember 1-től jóváhagyom.

Budapest, 2024. augusztus 28.

  
.....  
  
Rubovszky Rita  
főigazgató

Ciszterci Iskolák Főhatósága



**1 számú melléklet**

**Ciszterci Szent István Gimnázium**  
**Iskolai könyvtárának**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Székesfehérvár**  
**2024**

## 1. Tartalomjegyzék

2.	A könyvtár működésének alapküldokumentumai, jogszabályi hivatkozások.....	3
3.	Az iskolai könyvtár adatai: .....	4
4.	Fenntartó és működtető:.....	4
5.	Gazdálkodás:.....	4
6.	A könyvtár alap és kiegészítő feladatai.....	5
7.	A könyvtár gyűjtőköre .....	6
8.	Gyűjteményszervezés.....	7
9.	Az iskolai könyvtár házirendje .....	13
10.	A könyvtáros tanárok munkaköri leírása.....	14
11.	Katalógusszerkesztési szabályzat .....	15
12.	Záró rendelkezések.....	16
13.	1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	17
14.	2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	23

## **2. A könyvtár működésének alapdokumentumai, jogszabályi hivatkozások**

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, Házirend)

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség amely alkalmas az állomány többségének szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

### **3. Az iskolai könyvtár adatai:**

Neve: Ciszterci Szent István Gimnázium Könyvtára

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Telefon: (22) 506 860/19; (22) 506 686

E-mail: titkarsag@cisztergimn-szfvar.hu

Létesítés időpontja: 1813

Jogelődök: Szent István Főgimnázium Könyvtára, Szent István Reálgymnázium Könyvtára, József Attila Gimnázium Könyvtára

Iskola típusa: 8 és 4 évfolyamos egyházi gimnázium

Max. tanulólétszáma: 850 fő nappali

Elhelyezés: Az iskola 2. emeleti 206. számú tantermében (157,5 négyzetméter alapterületen), valamint a letéti állománvrészek a tanári szobákban.

### **4. Fenntartó és működtető:**

Fenntartó neve: Ciszterci Rend Zirci Apátsága

Székhelye: 8420 Zirc. Rákóczi tér 1.

Felügyeleti szerv: Fejér Vármegye Önkormányzatának Főjegyzője

Szakmai kapcsolatok: az Iskolafenntartó Szerzetesrendek Konferenciájának megbízásából a Katolikus Pedagógiai Intézet (1068 Budapest, Városligeti fasor 42.) végzi

### **5. Gazdálkodás:**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanárok rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről. irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanárok feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanárok felelősek. Ezért csak a beleegyezésükkel lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtári célú állami támogatás (kvóta) felhasználásába be kell vonni a könyvtár vezetőjét.

## **6. A könyvtár alap és kiegészítő feladatai**

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez. pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását. megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

### **A könyvtár kapcsolatrendszere**

Könyvtárunk kapcsolatot tart a ciszterci gimnáziumok könyvtáraival, a Szirén rendszert használó iskolai könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, elsősorban a Vörösmarty Mihály Könyvtárral.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a jogszabályoknak megfelelően a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása (a két könyvtárterem kulcsai a könyvtáros tanároknál, a takarítónál és a portán található)
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- a könyvtári munkáról szóló statisztikák készítése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- tájékoztatás nyújtása az iskolai és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- a Szirén rendszert használó könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- a könyvtáros tanárok felelősek az iskola költségvetésében biztosított beszerzési keret felhasználásáért

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- szépirodalmi könyvek. szakkönyvek. idegen nyelvkönyvek kölcsönzése
- a tanulmányi munkához szükséges segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények. tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információ gyűjtés az internetről a könyvtáros tanárok segítségével
- lexikonok és alacsony példányszámú dokumentumok kézikönyvtári használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról – más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák. egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- nyomtatás, szkennelés és fénymásolás biztosítása

## **7. A könyvtár gyűjtőköre**

### **A gyűjtőkör indoklása**

Általános szabályozók:

- a NAT követelményei
- a kétszintű érettségi vizsga követelményei
- az iskolai könyvtári gyűjtőkört érintő jogszabályok (Köznevelési Törvény. a tárgyévi költségvetési törvény. az iskola működésére vonatkozó rendelet),
- a könyvtári gyűjtőköri szabályzatra vonatkozó több szakmai szempontok

### **Az iskola helyi sajátosságai**

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározza az iskola pedagógiai programja (benne a helyi tanterv), mely rögzíti a legfontosabb nevelési-oktatói célokat, tartalmakat. Az intézmény életében döntő

szerepet játszik annak egyházi jellege, meghatározóak hagyományai (kétszáz éve néhány évtizedes megszakítással - a ciszterci rend működteti).

Típusa: gimnázium

Szerkezete és profilja (8+4 osztályos tehetséggondozó gimnázium, a nyolcosztályos képzés területén humán és reálosztállyal).

A könyvtár, mint az iskola forrásközpontja törekszik biztosítani a tanításhoz, tanuláshoz, neveléshez szükséges információhordozókat. A nyomtatott és audiovizuális dokumentumokon túl elektronikus hozzáférést is lehetővé tesz az információkhoz. A két könyvtáros tanári számítógép mellett egy szerverről működő két kliensgép segíti diákjainkat. Szkennelővel, fénymásolóval. nyomtatóval is rendelkezünk.

A gyűjtőkörből kizárt anyagok: elavult szemléletű dokumentumok, régi tankönyvek, szépirodalmi művek többes példányai (kivéve: kötelező és ajánlott irodalom), a nem tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő források.

## **8. Gyűjteményszervezés**

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális és pénzügyminiszterek 3/1975. KIM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### **A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

### **Vétel**

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, antikváriumoktól stb.)

### **Ajándék**

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

### **Szerzeményezés**

Az iskolai könyvtár legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- kiadói katalógusok
- kereskedői tájékoztatók
- internet

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

### **Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata.

### **A dokumentumok állományba vétele**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A számlát záradékolni kell.

A leltári nyilvántartás a könyvtárunkban egyedi nyilvántartású, vezetünk egyedi (cím-) leltárkönyvet és csoportos leltárkönyvet. Ezzel egy időben számítógépes nyilvántartásba is vesszük a könyveket a Szirén könyvtári programmal.

### **Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím-/egyedi)
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

### **Időleges nyilvántartás**



Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

A gyorsan avuló kiadványokról egyedi és összesített (brosúra-) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok

### **Csoportos leltárkönyv**

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható”.

Ez a nyilvántartás, mint statisztikai kimutatás a tervszerű gyűjteményszervező munka eszköze.

### **Az állományapasztás**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A törlés egyidejűleg történik a leltárkönyvekből és a Szirén rendszerből.

### **Az elavult dokumentumok selejtezése**

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, kikérve a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának már megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### **Természetes elhasználódás**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

### **Hiány**

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

### **Elháríthatatlan esemény**

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

### **A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ.

Az elveszett könyvekért könyvtárunk nem pénzbeli kártérítést kér, hanem ugyanannak a könyvnek megegyező vagy újabb kiadását.

### **A törlés folyamata**

Állományapasztás alkalmával a könyvtáros tanárok tesznek javaslatot a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat könyvtárunk felajánlja a gimnázium dolgozóinak, tanulóinak térítés nélküli megvételre. A megmaradt példányokat az iskola ipari felhasználásra adja el. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

### **A kivonás nyilvántartása**

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből elektronikus úton, az igazgató jóváhagyásával történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros tanárok a rájuk bízott könyvtári állományért - az iskola által biztosított személnyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, illetve a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítják. Az állományra vonatkozó előírás a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősség a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában található.

### **Az állomány ellenőrzése**

Az állomány leltározása során a könyvtár dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt broszúrák nem leltárkötelesek.

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

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros tanárok fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumok nem vásárolhatók. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérő jegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával elvesztésével okozott kárért.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat. Tilos dohányozni és nyílt lángot használni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket, technikai eszközöket

áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készülék található a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén víz nem használható az oltásnál.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A rendszeres takarítás elengedhetetlen. A dokumentumokat védjük a fizikai ártalmaktól: a régi könyveket (muzeális gyűjtemény) külön, nem szabadpolcos rendszerben tároljuk.

### **Kölcsönzési nyilvántartások**

Könyvtárunkban a számítógépes nyilvántartás használatos (Szirén-rendszer). A nyilvántartás a kölcsönzésvisszavétel tényét rögzíti.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola jól megközelíthető helyén található. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások tartására olvasóterem és galéria áll rendelkezésre.

### **A könyvtári állomány tagolása**

Könyvtárunkban a következő állományegységek találhatóak:

- könyvállomány:
  - kézikönyvtár
  - ismeretközlő (szak)irodalom
  - szépirodalom
- folyóiratok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- külön gyűjtemények (helytörténeti, rendtörténeti, muzeális, ifjúsági gyűjtemény, tanári tankönyvtár)

### **Könyvtárból kihelyezett letétek**

A letéti állományrészekkel segítjük az iskola oktató-nevelő munkáját. Könyvtárból kihelyezett letétek a tanári szobában elhelyezett állományegységek.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Könyvtárunk lezárta a hagyományos katalógusépítést, számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatja feltáró munkáját.

### **A dokumentumleírás szabályai**

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

## **Az iskolai könyvtár katalógusa**

Könyvtárunk katalógusa formája szerint számítógépes, a Szirén könyvtári informatikai rendszerrel dolgozunk.

## **9. Az iskolai könyvtár házirendje**

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az iskola igazgatójának engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek, volt diákok is igénybe vehetik.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A dokumentumok kölcsönzése és helyben használata. a számítógép és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

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

hétfő	8 – 16 h
kedd	8 – 16 h
szerda	8 – 16 h
csütörtök	8 – 16 h
péntek	8 – 16 h

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

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

## **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár része a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyaga részben a tanári szobában van elhelyezve. A tanárok rendelkezésére bocsátható tankönyvek a raktárban találhatóak.

## **10. A könyvtáros tanárok munkaköri leírása**

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti. Anyagilag és felelősen felel a könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért.

### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével a könyvtáros tanár közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és munkájának fejlesztési tervét.

Tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentést ír a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzata rögzítve van a működési szabályzatban.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai továbbképzéseken, értekezleteken; szakmai ismereteit önképzéssel is gyarapítja.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állománynyilvántartást.

A forrásanyagok értékelésénél - kiválasztásánál az iskola oktatási - nevelési programját veszi alapul.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja a leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

## **Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítést ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerezi. Ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

## **Könyvtárpedagógiai tevékenység**

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

## **11. Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományának feltárása a Szirén rendszerben történik folyamatos feldolgozással.

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi leírását jelenti, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzeteket
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- az ETO - szakjelzeteket
- a tárgvszavakat

### **A dokumentumleírás 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 szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

### **Raktári jelzetek**

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

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

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

Formája szerint:

- - digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével.

## **12. Záró rendelkezések**

A könyvtári SZMSZ része a Ciszterci Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. Ha változás történik a gimnázium struktúrájában, feladatrendszerében, a könyvtári SZMSZ felülvizsgálatára a könyvtáros tanárok tesznek javaslatot.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban foglaltak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. A szabályzatot nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján.



### 13. 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### Gyűjtőköri szabályzat

##### Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet. a kultúra és a tudományok kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók. az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú szak- és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához - gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés - felhasználható szabványok, segédletek	válogatva
Kis-, közép-és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel

##### Filozófia, bölcelet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	teljességre törekvően
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését. problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia, a csoportlélektan legalapvetőbb művei	teljességre törekvően
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	válogatva

##### Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	teljességgel
A ciszterci rend története, irodalma	teljességgel

##### Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei. a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	válogatva
--	-----------

A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek, család-, gyermek- és ifjúságvédelem.-gondozás	válogatva
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	válogatva
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek. monográfiák. módszertani kiadványok)	teljességre törekvően
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	válogatva
Néprajzi lexikonok. ismeretterjesztő munkák	válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól. az illemről szóló kiadványok	válogatva

### **Természettudomány**

A matematika, a fizika. a kémia. a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák. monográfiák. környezetvédelmi kiadványok	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
--	---

### **Alkalmazott tudományok**

Az egészséges életmóddal, a higiénével. a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	válogatva
Az elektronikával. elektrotechnikával. hírközléssel és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok. enciklopédiák és monográfiák	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
Alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	válogatva
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	válogatva
Munkaeszközként használt középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	egy csoport foglalkozásához elegendő példányban
Haditechnikai ismeretterjesztő művek	erősen válogatva

### **Művészet, szórakozás, sport**

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	a tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
---	--

Film-és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	a tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek. szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	válogatva

### **Irodalomtudomány, nyelvészet**

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
A tananyagot túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva

### **Földrajz, történelem**

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek. elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
A városra, megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok	válogatva
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok	teljességgel

## Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését elmozdító értékes irodalmat pedig válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására	1 vagy kis	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 -10 tanulóként	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei. gyűjteményes kötetek	közepes	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat megjelenítő antológiák, gyűjteményes kötetek	kis. ill. közepes	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	kis	válogatással
Nevelő célzatú, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	kis	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez, egyéb foglalkozásokhoz	1 vagy' kis	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények a tananyag mélyebb. élményszerű megismeréséhez		erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból	kis	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1 vagy kis	erős válogatással

### Pedagógiai gyűjtemény (a pedagógia és határtudományai)

- a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei (lexikonok, pszichológiai szakszótár. enciklopédia, fogalomtárak)
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások

- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a pedagógia határterületeinek (pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika) összefoglaló kézikönyvei
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással (érzelmi, esztétikai nevelés) foglalkozó művek
- tanulásmódszertani munkák
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- a közoktatáspolitikai alapdokumentumok, az oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek
- általános és fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan
- az alkalmazott lélektan ágazatai: tanuláslélektan, a deviancia lélektani problémái stb.
- a szociológia, a szociográfia, a statisztika, a jog és a közigazgatás témaköréből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd- és kézikönyvek, és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek
- oktatási jogszabályok, családjog
- gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás

### **Könyvtári szakirodalom**

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- a könyvtár - szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- könyvtártani összefoglalók, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek

### **Iskolatörténeti gyűjtemény**

- az iskola történetére és életére vonatkozó dokumentumok (pedagógusaink publikációi)
- az iskola évkönyvei, iskolaújságok
- a ciszterci rend története és a rend által kiadott kiadványok

### **Helyismereti gyűjtemény**

- Székesfehérvár és a Fejér Vármegye történetével és életével kapcsolatos dokumentumok

### **Időszaki kiadványok**

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napi- és hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó szakfolyóiratok
- számítástechnikai folyóirat
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lap
- a tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- könyvtári szaksajtó
- évkönyvek

### **A könyvtári állomány jelenlegi helyzete, fejlesztési javaslatok**

Könyvtárunk több mint 35 000 kötettel rendelkezik. Igényes kézikönyvtári, vallástörténeti, filmtörténeti, képzőművészeti és történelmi anyaga. Fejlesztendő lenne az ifjúsági irodalom állománya.

### **Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók**

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye:

- a különböző tantárgyak tananyagának elsajátítását segítő, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-k, multimédia CD-k, oktatócsomagok
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti filmek - játékfilmek a médiaismerethez, mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez (válogatással)
- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei
- számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához. könyvtári informatikához (válogatással)
- a zenei képzéshez szükséges hanglemezek, zenei CD-k (válogatással)

### **Muzeális gyűjtemény**

Jogelődünk, a történelmi ciszterci gimnázium könyvtárának feldolgozása és méltó elhelyezése a következő évek feladata lesz.

## **14. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár: a gimnázium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár a beiratkozáskor a következő adatokat kéri:

- név, osztály

Az adatokat a könyvtár a Szirén számítógépes rendszerben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz és a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

#### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

#### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros tanárok szakmai segítséget adnak:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

## **Kölcsönzés**

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal öt - nyolc dokumentum kölcsönözhető, egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetve az érettségiző tanulóknak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatniuk.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	8 – 16 h
kedd	8 – 16 h
szerda	8 – 16 h
csütörtök	8 – 16 h
péntek	8 – 16 h

## **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - a Vörösmarty Mihály Könyvtárból meg hozzátjuk.

## **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros tanárok szakmai segítséget adnak a foglalkozások megtartásához.

## **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat



- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)
- nyomtatás
- szkennelés

Kelt.: Székesfehérvár, 2024. június 30.



**2 számú melléklet**

**Ciszterci Szent István Gimnázium  
Ciszterci Diákképviselőtének (CDK)**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Székesfehérvár**

**2024**

## Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	3
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása, megtekintése .....	3
1.2	A Ciszterci Diákképviselőlet .....	3
2	A CDK szervezeti rendszere .....	4
2.1	Szervezeti felépítés .....	4
2.2	A CDK tagjainak megválasztási rendszere.....	4
2.3	A CDK tagjainak adatai .....	5
3	A CDK feladatai.....	5
3.1	Alapfeladatok.....	5
3.2	A CDK munkáját segítő pedagógus feladatai .....	6
3.3	Az Elnökség feladatai .....	6
3.4	A diákképviselők feladatai.....	7
3.5	A Ciszterci Diáknapok.....	7
4	A Ciszterci Diákképviselőlet megbeszéléseinek rendszere.....	7
4.1	A megbeszélések összehívása.....	7
4.2	A megbeszélések menete .....	8
4.3	Eljárás mulasztott megbeszélés esetén .....	8
4.4	Kapcsolat a többi Ciszterci rendi fenntartású testvériskolák diákönkormányzatával .	8

# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása, megtekintése

A Ciszterci Diákképviselő (továbbiakban CDK) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezési és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ határozza meg a CDK szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános, elérhető az iskola honlapján.

## 1.2 A Ciszterci Diákképviselő

Hivatalos elnevezés: Ciszterci Diákképviselő

Rövidített név: CDK

**Székhelye, címe:** 8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

**Telefon:** 0622/506-860

**Email:** [cdk.szfvar@gmail.com](mailto:cdk.szfvar@gmail.com)

**Facebook oldal:** <https://www.facebook.com/ciszter>

**Instagram:** <https://instagram.com/ciszter?igsh=MTQxa3F0aDgxd2E2>

(CISZIG)

Felügyeleti szerve: Ciszterci Szent István Gimnázium

8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Telefon: 0622/506-860

Email: [titkarsag@cisztergimn-szfvar.hu](mailto:titkarsag@cisztergimn-szfvar.hu)

Web: <https://www.cisztergimn-szfvar.hu>

## **2 A CDK szervezeti rendszere**

### **2.1 Szervezeti felépítés**

A CDK munkáját segítő pedagógus a nevelőtestület részéről vesz részt a CDK működésében. A CDK-t három tagú elnökség vezeti, és egy fő képviseli az iskolát a Székesfehérvári Diáktanácsban. Elnökségi pozícióra A 8 / 9 / 10 / 11. évfolyamos tanuló választható. A tisztújításra a tanév végén kerül sor. Minden osztályt 5. évfolyamtól 12. évfolyamig egy képviselő és egy képviselő-helyettes képvisel a CDK testületében.

### **2.2 A CDK tagjainak megválasztási rendszere**

A diákönkormányzat tevékenységét a CDK munkáját segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzatot és az iskola diákközösséget a CDK elnöksége fogja össze, akiket ezzel a feladattal a CDK és a CDK munkáját segítő pedagógus, valamint az igazgató bíz meg határozott, egy éves időtartamra. A CDK szavazással dönt az elnökség tagjairól. A tisztújító gyűlésen a jelölteknek egy prezentáció keretében kell bemutatkozniuk, ami alapján szavaznak az osztályképviselek. A jelöltek legalább 8. évfolyamosok a választás idején, és legfeljebb 11. évfolyamosok lehetnek.

A CDK képviselőit minden osztály saját tagjai közül választja meg az osztályfőnök jóváhagyásával. Egy képviselőt és egy képviselő-helyettest kell választani, megbízásuk az adott tanévre szól. Minden tanulónak vélemény-nyilvánító, javaslattevő és szavazati joga van. Egy diák akkor választható diákképviselelőnek, ha a Házirendben foglaltakat maradéktalanul betartja, ellene fegyelmi eljárás nincs folyamatban, osztályfőnöki figyelmeztetése nincs. Ezek esetén a már odaítélt tisztséget fel kell függeszteni. Az osztályképviselek megválasztására a tanév első napján kerül sor, kivéve a bejövő 5. és 9. osztályokban, ahol szeptember 15.-éig kell megválasztani a képviselőt és helyettesét. Azokban az osztályokban, amelyekben elnökségi tagok vannak, csak képviselő-helyettest kell választani.

## 2.3 A CDK tagjainak adatai

A CDK megválasztott tagjainak legkésőbb szeptember 30.-áig alakuló gyűlést kell tartaniuk. Ezen az alkalmon minden képviselőnek és képviselő-helyettesnek meg kell adnia telefonszámát és emailcímét, amennyiben rendelkezik ezekkel, és amelyeken a CDK elnöksége kapcsolatba léphet vele. Ezen adatok megadásával vállalja képviselői tisztségét és a CDK Szervezeti és Működési Szabályzatának betartását.

Az alakuló gyűlés után az elnökség legkésőbb október 5.-éig létrehoz egy Messenger – csoportot a hatékony és gyors kommunikáció érdekében. Ennek tagjai a CDK elnökség, a CDK képviselők és képviselő – helyettesek, valamint a CDK-t segítő pedagógus. A Messenger – csoport információközlésre, tájékoztatásra és emlékeztetésre szolgál.

## 3 A CDK feladatai

### 3.1 Alapfeladatok

A CDK az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A CDK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A CDK dönt továbbá minden tanév egy tanítás nélküli munkanapjának programjáról. Ennek a programnak megtervezésében és lebonyolításában hatékonyan részt kell vállalnia. A CDK elnöksége és tagjai felelősek az iskola szabadidős programjainak megszervezéséért, amelyeket a következő táblázat tartalmaz:

Program ideje	Program megnevezése	Résztevők
Augusztus utolsó hete	Gólya-nap	5. évfolyam, 9.C osztály, osztályfőnökeik, CDK megbízott tagjai, elnöksége, segítő diákok, 12.C osztály megbízott tagjai
Október eleje	Gólya-avatás	9. évfolyam, 12.évfolyam

December 6.	Szent Miklós ünnepe	az iskolaközösség, megbízott képviselők
December közepe	Karácsonyi vásár, adventi készülődés	az iskolaközösség, megbízott képviselők
Január vége	Ciszterci Diáknapok	iskolaközösség
Február 14.	Valentin - nap	megbízott képviselők, az iskolaközösség
Április vége pénteki nap	Tavaszi bál	9-12. évfolyam diákjai; 8.évfolyam megbízottjai segítőként

A fent felsorolt programokon túl igény szerint lehetőség van félévenként egy beöltözős napot rendezni (pl. Maci-naci nap novemberben). A CDK együttműködően részt vesz az iskolavezetés szervezésű programokban, lehetőségeikhez mérten segít a szervezésben.

### **3.2 A CDK munkáját segítő pedagógus feladatai**

A CDK munkáját segítő pedagógus feladatait az adott pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.3 Az Elnökség feladatai**

Az elnökség legfőbb feladata az iskola diákközösségének összefogása, ezt elősegítő rendezvények főszerzőként való koordinálása, a példamutatás. Az elnökség tervezi meg a tanév diákoknak szóló szabadidős programjait, a tanév elején, legkésőbb szeptember végéig elkészíti az éves munkatervet a segítő pedagógus közreműködésével. Működteti a CDK Instagram oldalát, személyes kapcsolatot tart fenn az osztályképviselőkkel, a CDK munkáját segítő pedagógussal, az iskola vezetőségével. Összehívja a diákképviselői megbeszéléseket, koordinálja és moderálja az ott elhangzottakat, majd beszámol a megbeszélésekről a segítő pedagógus közreműködésével az iskola vezetősége felé. A CDK elnöksége az iskola falain kívül is tisztában van tisztségével, igyekszik iskolája hírnevét öregbíteni. A Székesfehérvári Diáktanácsban egy képviselő és egy képviselő – helyettes képviseli az iskolát. A Diáktanács munkájában aktívan részt vesznek, megjelennek a gyűléseken. A Diáktanács elnökségébe való jelentkezésükről egyeztetnek a segítő pedagógussal és az iskola vezetőségével. Munkájukról rendszeresen beszámolnak az iskola vezetőségének, a segítő pedagógusnak és a CDK

képviselőinek. Az iskola diákközösségét tájékoztatják a városi programokról, szükség szerint segítik a diákok jelentkezését és részvételét.

### **3.4 A diákképviselők feladatai**

A diákképviselők és – helyettesek feladata, hogy az összehívott diákképviselési megbeszéléseken megjelenjenek, azokon jegyzeteket készítsenek, és beszámoljanak az elhangzottakról az osztályukban, lehetőleg osztályfőnöki órán. Az osztályokban felmerült programjavaslatokat, véleményeket és ötleteket kötelesek megosztani a CDK elnökségével. Az osztályok szervezési feladatát csak az osztályfőnök jóváhagyásával vállalhatnak.

### **3.5 A Ciszterci Diáknapok**

A Ciszterci Diáknapok az iskola diákéletének és a tanévnek a legnagyobb diákrendezvénye. Ideje a farsangi időszakban kiválasztott három nap (szerda-csütörtök-péntek), melyet az iskola vezetése és a CDK elnökség a tanév éves programjának megtervezésekor együttesen jelöl ki. A Ciszterci Diáknapok célja, hogy a diákok három délutánon és egy tanítás nélküli munkanapon idejüket hasznosan, de kikapcsolódva töltsék el, a farsang alkalmából kulturált keretek között szórakozhassanak. A programlehetőségek tárháza végtelen, de hagyománynak tekinthető a kiárválasztás a 12. évfolyam részvételével, az év osztályközössége verseny, a Ki mit tud?, sportvetélkedők, kulturális bemutatók, egészségvédelmi és pályaválasztási programok. A pénteki nap estéjén kerül sor az eredményhirdetésre, bálra/sulibulira. Az egyes programelemek függenek a diákok igényétől, az iskola diákságának összetételétől. A részletes program kialakítása az iskola vezetősége és a CDK elnökségének feladata, de a szervezésben minden diákképviselőnek és -helyettesnek hatékonyan részt kell vennie. A részletes programot legkésőbb a rendezvény előtt egy héttel közzé kell tenni az iskolaépület több pontján, valamint a Facebook és Instagram oldalakon.

## **4 A Ciszterci Diákképviselés megbeszéléseinek rendszere**

### **4.1 A megbeszélések összehívása**

CDK – megbeszélések összehívására a CDK munkáját segítő pedagógusnak és a CDK elnökségének van meg a joga. A tervezett CDK – megbeszéléseket legalább három nappal a megbeszélés időpontja előtt be kell jelenteni. A bejelentés történhet a CDK Messenger – csoportjában, az iskolarádióban hirdelve, valamint az iskola több pontján kihelyezett



meghívóval. A preferált időpont a tanórák utánra essen, rendkívüli esetben lehet két tanóra között is röpgyűlést tartani. A megbeszélést összehívó személy lehetőleg előre ismertesse a témákat, amelyekről szó lesz, hogy a diákképviselők előre felkészülhessenek.

#### 4.2 A megbeszélések menete

A diákképviseleti megbeszélések moderátora az elnökség kijelölt tagja. A megbeszélés kezdetén körbe adja a jelenléti ívet, amelyet az osztály megjelölésével aláírnak a megjelent képviselők, illetve helyetteseik. A megbeszélés levezetője ismerteti a témákat, aktuális problémákat, amiket meg kell vitatni. Kikéri a diákképviselők véleményét. Lehetőséget ad kérdésekre, hozzászólásokra, reagál a felmerült észrevételekre, javaslatokra.


#### 4.3 Eljárás mulasztott megbeszélés esetén

Megbeszélésről való hiányzás esetén a hiányzott diákképviselők kötelesek a megbeszélésen elhangzottaknak a CDK elnökségénél utána érdeklődni személyesen. A Messenger – csoportban a megbeszélés után három nappal kiküldésre kerül egy rövid összefoglaló a megbeszélte témákról. A segítő pedagógus összefoglalót küld az osztályfőnöki munkaközösségnek a megbeszélés témáiról és eredményeiről. Ha egy diákképviselő több alkalommal alapos indok nélkül hiányzik, a segítő pedagógus és a CDK elnökség közösen dönt a diákképviselő leváltásáról.

#### 4.4 Kapcsolat a többi Ciszterci rendi fenntartású testvériskolák diákönkormányzatával

Mivel mindannyian a Ciszterci Rend részei vagyunk, fontos a jó kapcsolat ápolása a többi ciszterci iskola diákönkormányzatával. Az évenként megrendezésre kerülő Ciszterfeszt keretein belül lehetőség nyílik a találkozásra, közös gondolkodásra és a tapasztalatok megosztására. Ezen az eseményen a mindenkori CDK elnökség képviseli a CDK-t. Az egyéb sport-, kulturális ünnepek szintén lehetőséget adnak a kapcsolatok ápolására, ezért bátorítjuk a diákképviselőket a Ciszterci Rend iskoláit érintő közös programokon való részvételre.

Székesfehérvár, 2024. június 24.

  
Mózessyné Nagy Henriett  
DMSP



### **3. számú melléklet**

## **Ciszterci Szent István Gimnázium Adatkezelési Szabályzata**



**Székesfehérvár**

**2024**

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés .....	4
2	Az adatkezelő / adatfeldolgozó megnevezése.....	4
3	Adatfeldolgozók megnevezése .....	5
3.1	Intézményünk IT szolgáltatója .....	5
3.2	Postai szolgáltatások, kézbesítés, csomagküldés.....	5
3.3	Intézményünk üzemorvosa .....	6
3.4	Intézményünk fogászati szolgáltatója.....	6
3.5	Intézményünk munka- tűzvédelmi szolgáltatója .....	6
4	Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések .....	7
4.1	Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás, világi és egyházi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése .....	7
4.2	Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés .....	9
4.3	Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok .....	11
4.4	E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	12
4.5	Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	13
4.6	A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	13
4.7	Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	13
4.8	Munkahelyi és látogató kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés .....	13
5	Tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelések .....	15
5.1	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	15
5.2	Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat .....	15
5.3	A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....	17
6	A munkavállalók és tanulók adattovábbításának rendje .....	19
6.1	Az adatok továbbításának rendje.....	19
6.2	A pedagógusok adatainak továbbítása.....	19
6.3	A tanulók adatainak továbbítása.....	19
7	Szerződéshez kapcsolódó adatkezelések .....	21

7.1	Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	21
7.2	Jogi személy partnerek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai	21
7.3	Látogatói adatkezelés az Intézmény honlapján .....	21
7.4	Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról.....	22
7.5	Regisztráció az Intézmény honlapján .....	24
7.6	Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés .....	25
7.7	Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Intézmény Facebook oldalán .....	26
8	Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések .....	26
8.1	Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából.....	26
8.2	Kifizetői adatkezelés.....	27
8.3	A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés.....	27
8.4	Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából .....	28
9	Adatbiztonsági intézkedések.....	28
9.1	Adatbiztonsági intézkedések .....	28
10	Az Intézmény adatfeldolgozói kapcsolata.....	29
10.1	Adatfeldolgozói garancianyújtás .....	30
10.2	A megbízó (adatkezelő) kötelezettségei és jogai.....	30
11	Adatvédelmi incidensek kezelése.....	32
11.1	Az adatvédelmi incidens fogalma .....	32
11.2	Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása.....	32
11.3	Adatvédelmi incidensek nyilvántartása .....	33
12	Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól.....	34
13	Részletes tájékoztatás az érintett jogairól.....	37
13.1	Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik .....	37
13.2	Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg	38
14	Az érintett kérelmének előterjesztése, az adatkezelő intézkedései .....	48

## 1 Bevezetés

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 AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Rendelet) előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá hogy az Adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását.

Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény is előírja.

Az alábbiakban olvasható tájékoztatással e jogszabályi kötelezettségünknek teszünk eleget.

A tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján, vagy az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni!

## 2 Az adatkezelő / adatfeldolgozó megnevezése

E tájékoztatás kiadója, egyben az Adatkezelő / Adatfeldolgozó:

Intézmény neve:	Ciszterci Szent István Gimnázium
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.
Adószám:	18484937-2-07
E-mail címe:	ciszgyszfv@upcmail.hu
Honlap:	www.cisztergimn-szfvar.hu
Képviseli:	Orosz Ágoston igazgató
Kapcsolattartó:	Fehérváriné Pócz Ildikó gazdasági igazgató

(a továbbiakban: Intézmény)

### **3 Adatfeldolgozók megnevezése**

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel; (Rendelet 4. cikk 8.)

Az adatfeldolgozó igénybevételéhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása. Ennek megfelelően a következő tájékoztatást adjuk:

#### **3.1 Intézményünk IT szolgáltatója**

Intézményünk a honlapja fenntartásához és kezeléséhez adatfeldolgozót vesz igénybe, aki az IT szolgáltatásokat (tárhelyszolgáltatás) biztosítja, és ennek keretében – a vele fennálló szerződésünk tartamáig - kezeli a honlapon megadott személyes adatokat, az általa végzett művelet a személyes adatok tárolása a szerveren.

Ezen adatfeldolgozó megnevezése a következő:

Cégnév: Neosoft Kft.  
Székhely: 8000 Székesfehérvár, Távirda utca 2/A.2/1.  
Cégjegyzékszám: 07-09-010206  
Adószám: 13235109-2-07  
Képviselő: Kárász Balázs  
Telefonszám: +36 22/503-603  
E-mail cím: info@neosoft.hu  
Honlap: <https://www.neosoft.hu/>

#### **3.2 Postai szolgáltatások, kézbesítés, csomagküldés**

Ezen adatfeldolgozók Intézményünktől megkapják a megrendelt termék kézbesítéséhez szükséges személyes adatokat (érintett neve, címe, telefonszáma), és ennek felhasználásával kiszállítja a terméket.

Ezen szolgáltató megnevezése a következő:

Cégnév: MAGYAR POSTA  
Székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.  
Cégjegyzékszám: 01-10-042463

### **3.3 Intézményünk üzemorvosa**

Ezen adatfeldolgozó megnevezése a következő:

Cégnév: Dr. Ungár Myrtil E.V.  
Székhely: 8000. Székesfehérvár, Piac tér 12-14.  
Adószám: 66149161-1-27  
Telefonszám: +36 30/710 5162

### **3.4 Intézményünk fogászati szolgáltatója**

Ezen adatfeldolgozó megnevezése a következő:

Cégnév: KMD DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.  
Székhely: 8000. Székesfehérvár, Kálvin János tér  
Cégjegyzékszám: 07-06-012618  
Adószám: 21883996-1-07  
Képviselő: Dr. Kelemen Melinda  
Telefonszám: +36 20/965-6011  
E-mail cím: drkelemenmelinda@gmail.com

### **3.5 Intézményünk munka- tűzvédelmi szolgáltatója**

Intézményünk a tűzvédelemhez szolgáltatói szerződéssel külső szolgáltatót vesz igénybe, aki kezeli az Intézményünkkel szerződés vagy kifizetői kapcsolatban levő természetes személyek személyes adatait is.

Ezen adatfeldolgozó megnevezése a következő:

Cégnév: TvMv Bt.  
Székhely: 2030 Érd, Terasz utca 95.  
Cégjegyzékszám: 13 06 068393  
Adószám: 29085697-2-13  
Képviselő: Lévai Zoltán  
Telefonszám: + 36 20 344 7375

## **4 Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelések**

### **4.1 Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás, világi és egyházi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése**

(1) A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

(2) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6.§ cikk (1.) bekezdése f)) és a Köznevelési törvény 44. § (3.) c-f szakaszai, valamint a 44. § (7.) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító (ha van)
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,



22. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
23. a munkavállaló munkájának értékelése,
24. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló esetén útlevekszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat;
31. a Intézményünknel biztonsági és vagyónvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.
32. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
33. munkavégzésének helyét,
34. vezetői beosztását, besorolását,
36. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
37. munkaidejének mértékét,
38. tartós távollétének időtartamát,
39. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - szakmai gyakorlat idejét,
  - esetleges akadémiai tagságát,
  - munkaidő-kedvezményének tényét,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

(3) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

- (4) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- (5) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.
- (6) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul
- (7) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

## 4.2 Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- (1) A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat.
- (2) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.
- (3) Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
- (4) A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
- (5) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.
- (6) A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
- (7) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik

meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(8) A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év. A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük a munkavállalással és az alkalmassággal kapcsolatos adatokat az intézményben:

1. neve, leánykori neve,
2. születési ideje és helye, anyja neve
3. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
4. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
5. állampolgárság;
6. TAJ száma, adóazonosító jele
7. a munkavállaló bankszámlájának száma
8. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
9. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
10. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

### **4.3 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

- (1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, korábbi munkahelyek és munkatapasztalattal kapcsolatos információk, nyelvtudás, informatikai ismeretek, munkaidőn kívüli időtöltésre vonatkozó információk, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).
- (2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.
- (3) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- (4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Intézményünknel munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.
- (5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
- (6) A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

#### 4.4 E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- (1) Ha az Intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az partnerekkel, más személyekkel, Intézményekkel.
- (2) A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
- (3) A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52.) ellenőrzése.
- (4) Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
- (5) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
- (6) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (7) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
- (8) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje.

A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

- (9) A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

#### **4.5 Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 9. rendelkezései irányadók.

#### **4.6 A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

(2) A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

(3) A munkavállaló munkahelyi internethasználat a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 9. rendelkezései irányadók.

#### **4.7 Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

(2) A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

(3) Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 9. pont rendelkezései irányadók.

#### **4.8 Munkahelyi és látogató kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés**

(1) Intézményünk a székhelyén, telephelyén, az partnerfogadására nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, és

hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

(2) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése és az érintett hozzájárulása.

(3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyes tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni.

Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is. Intézményünk területén 4 db kamera működik, melyeknek az elhelyezése a következő:

1-es kamera	Főbejárat
2-es kamera	Kapubehajtó
3-as kamera	Díszudvari bejárat
4-es kamera	Lépcsőház

(4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy amegfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

(5) Azok a rendelkezések, amelyek elektronikus megfigyelőrendszerek esetén az adatkezelés időtartamát (3 nap, 30 nap, 60 nap) és az adatkezelési célt (az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyonvédelem) határozzák meg. Konkrét adatkezelési idő helyett az adatkezelő jogos érdeke alapján maga határozza meg az adatkezelési cél eléréséhez szükséges adatkezelési időt, figyelembe véve az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, mint az adattakarékosság, és a korlátozott tárolhatóság. Hatályon kívül kerülnek az érintettek jogaival

kapcsolatos garanciális szabályok is, az érintettek a GDPR-ból fakadó jogukat érvényesíthetik az elektronikus megfigyelőrendszerekkel történő adatkezelés esetén is.

(6) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak

## **5 Tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelések**

### **5.1 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

1. nevét,
2. nemét,
3. születési helyét és idejét,
4. társadalombiztosítási azonosító jelét,
5. oktatási azonosító számát,
6. anyja nevét,
7. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
8. állampolgárságát,
9. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
10. diákigazolványának számát,
11. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
12. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
13. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
14. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
15. nevelésének, oktatásának helyét,
16. tanulmányai várható befejezésének idejét,
17. évfolyamát.

### **5.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

Az intézmény a hatályos jogszabály felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:



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

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### 5.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés tájékoztató” megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk. **4. A tanulók személyes iratainak vezetése**

1. A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője □ az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes

adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

## 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 4. fejezet 16. pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályokként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

## 3. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, □ a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### 5. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## **6 A munkavállalók és tanulók adattovábbításának rendje**

### **6.1 Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **6.2 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak a III. fejezet 6. pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **6.3 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

2. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

3. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

4. a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

5. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos

adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

8. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

9. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz, az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

## **7 Szerződéshez kapcsolódó adatkezelések**

### **7.1 Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása**

(1) Intézményünk szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlapcímét, bankszámlaszámát, vevőszámát (partnerszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: a Intézmény partnerkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok kezelésének időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

(2) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

(3) Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

### **7.2 Jogi személy partnerek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai**

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosítója.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(3) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény partnerszolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói.

(4) A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

### **7.3 Látogatói adatkezelés az Intézmény honlapján**

(1) A Sütik (cookie-k) rövid adatfájlok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes

szolgáltatást megkönnyítse, kényelmesebbé tegye. Számos fajtája létezik, de általában két nagy csoportba sorolhatóak. Az egyik az ideiglenes cookie, amelyet a honlap csak egy adott munkamenet során (pl.: egy internetes bankolás biztonsági azonosítása alatt) helyez el a felhasználó eszközén, a másik fajtája az állandó cookie (pl.: egy honlap nyelvi beállítása), amely addig a számítógépen marad, amíg a felhasználó le nem törli azt.

Az Európai Bizottság irányelvei alapján cookie-kat [kivéve, ha azok az adott szolgáltatás használatához elengedhetetlenül szükségesek] csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.

(2) A felhasználó hozzájárulását nem igénylő sütik esetében a honlap első látogatása során kell tájékoztatást nyújtani. Nem szükséges, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő, ha a honlap üzemeltetői röviden összefoglalják a tájékoztatás lényegét, és egy linken keresztül utalnak a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

(3) A hozzájárulást igénylő sütik esetében a tájékoztatás kapcsolódhat a honlap első látogatásához is abban az esetben, ha a sütik alkalmazásával együtt járó adatkezelés már az oldal felkeresésével megkezdődik. Amennyiben a süti alkalmazására a felhasználó által kifejezetten kért funkció igénybevételéhez kapcsolódik, akkor a tájékoztatás is megjelenhet e funkció igénybevételéhez kapcsolódóan. Ebben az esetben sem szükséges az, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő egy rövid összefoglaló a tájékoztatás lényegéről, és egy linken keresztül utalás a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

#### **7.4 Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról**

(1) Az általános elterjedt internetes gyakorlatnak megfelelően Intézményünk is használ sütiket (cookie) a weboldalán. A cookie egy kis fájl, amely egy sor karaktert tartalmaz, és amely akkor kerül a látogató számítógépére, amikor az egy webhelyet keres fel. Amikor ismét felkeresi az adott webhelyet, a cookie-nak köszönhetően a webhely képes felismerni a látogató böngészőjét. A cookie-k tárolhatnak felhasználói beállításokat (pl. választott nyelv) és egyéb információkat is. Többek között információt gyűjtenek a látogatóról és eszközéről, megjegyzik a látogató egyéni beállításait, felhasználásra kerülhetnek pl. az online bevásárlókosarak használatakor. A sütik általánosságban megkönnyítik a weboldal használatát, elősegítik, hogy a weboldal a felhasználók számára igazi webes élményt nyújtson, és hatékony információforrást jelentsen, továbbá biztosítják a weboldal üzemeltetője részére az oldal működésének ellenőrzését, visszaélések megakadályozását és a weboldalon nyújtott szolgáltatások zavartalan és megfelelő színvonalú biztosítását.

(2) Intézményünk honlapja a weboldal használata során a látogatóról, illetve az általa böngészésre használt eszközről az alábbi adatokat rögzíti és kezeli:

- az látogató által használt IP cím,
- a böngésző típusa,
- a böngészésre használt eszköz operációs rendszerének jellemzői (beállított nyelv),
- látogatás időpontja,
- a meglátogatott (al)oldal, funkció vagy szolgáltatás.

(3) A sütik használatának elfogadása, engedélyezése nem kötelező. Visszaállíthatja böngészője beállításait, hogy az utasítsa el az összes cookie-t, vagy hogy jelezze, ha a rendszer éppen egy cookie-t küld. A legtöbb böngésző ugyan alapértelmezettként automatikusan elfogadja a sütiket, de ezek általában megváltoztathatóak annak érdekében, hogy megakadályozható legyen az automatikus elfogadás és minden alkalommal felajánlja a választás lehetőségét.

A legnépszerűbb böngészők süti beállításairól az alábbi linkeken tájékozódhat

- Google Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/61416?hl=hu>
- Firefox: <https://support.mozilla.org/hu/kb/sutik-engedelyezese-es-tiltasa-amit-weboldak-haszn>
- Microsoft Internet Explorer 11: <http://windows.microsoft.com/hu-hu/internet-explorer/deletemanage-cookies#ie=ie-11>
- Microsoft Internet Explorer 10: <http://windows.microsoft.com/hu-hu/internet-explorer/deletemanage-cookies#ie=ie-10-win-7>
- Microsoft Internet Explorer 9: <http://windows.microsoft.com/hu-hu/internet-explorer/deletemanage-cookies#ie=ie-9>
- Microsoft Internet Explorer 8: <http://windows.microsoft.com/hu-hu/internet-explorer/deletemanage-cookies#ie=ie-8>
- Microsoft Edge: <http://windows.microsoft.com/hu-hu/windows-10/edge-privacy-faq>
- Safari: <https://support.apple.com/hu-hu/HT201265>

Mindezek mellett azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy előfordulhat, hogy bizonyos webhelyfunkciók vagy -szolgáltatások nem fognak megfelelően működni cookie-k nélkül.

(4) A weboldalon használt sütik önmagukban nem alkalmasak a felhasználó személyének beazonosítására.

(5) Intézmény honlapján alkalmazott sütik:

**Technikailag elengedhetetlenül szükséges munkamenet (session) sütik**



Ezek a sütik ahhoz szükségesek, hogy a látogatók böngészhessék a weboldalt, zökkenőmentesen és teljeskörűen használhassák annak funkcióit, a weboldalon keresztül elérhető szolgáltatásokat, így - többek között- különösen a látogató által az adott oldalakon végzett műveletek megjegyzését egy látogatás során. Ezen sütik adatkezelésének időtartama kizárólag a látogató aktuális látogatására vonatkozik, a munkamenet végeztével, illetve a böngésző bezárásával a sütik e fajtája automatikusan törlődik a számítógépéről.

A kezelt adatkör: AVChatUserId, JSESSIONID, portal referer.

Ezen adatkezelés jogalapja az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalmi szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. CVIII. törvény (Elker tv.) 13/A. § (3) bekezdése.

Az adatkezelés célja: a honlap megfelelő működésének biztosítása.

### **Hozzájárulást igénylő sütik:**

Ezek lehetőséget biztosítanak, hogy az Intézmény megjegythesse a felhasználó honlappal kapcsolatos választásait. A látogató a szolgáltatás igénybevételét megelőzően és a szolgáltatás igénybevétele során ezen adatkezelést bármikor megtilthatja. Ezek az adatok nem kapcsolhatók össze az igénybe vevő azonosító adataival és az igénybe vevő hozzájárulása nélkül nem adhatók át harmadik személy számára.

### **Használatot elősegítő sütik:**

Az adatkezelés jogalapja a látogató hozzájárulása.

Az adatkezelés célja: A szolgáltatás hatékonyságának növelése, felhasználói élmény növelése, a honlap használatának kényelmesebbé tétele. Az adatkezelés időtartama 6 hónap.

### **Teljesítményt biztosító sütik:**

Google Analytics sütik – erről itt tájékozódhat:

<https://developers.google.com/analytics/devguides/collection/analyticsjs/cookie-usage> Google

AdWords sütik - erről itt tájékozódhat:

<https://support.google.com/adwords/answer/2407785?hl=hu>

## **7.5 Regisztráció az Intézmény honlapján**

- (1) A honlapon a regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése!
- (2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosító.
- (3) A személyes adatok kezelésének célja:

- A honlapon nyújtott szolgáltatások teljesítése.
  - Kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, SMS, és postai megkereséssel.
  - Tájékoztatás az Intézmény termékeiről, szolgáltatásairól, szerződési feltételeiről, akcióiról.
  - Tájékoztatás elektronikusan és postai úton küldhető. □ A honlap használatának elemzése.
- (4) Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.
- (5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény partnerszolgálattal, marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként az Intézmény IT szolgáltatója tárhelyszolgáltatást végző munkavállalói.
- (6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a regisztráció / szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

## **7.6 Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

- (1) A honlapon a hírlevél szolgáltatásra regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése. A hírlevélről az érintett a hírlevél „Leiratkozás” alkalmazásának használatával, vagy írásban vagy e-mailben tett nyilatkozattal bármikor leiratkozhat, amely a hozzájárulás visszavonását jelenti. Ilyen esetben a leiratkozó minden adatát haladéktalanul törölni kell.
- (2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), email címe.
- (3) A személyes adatok kezelésének célja:  
Hírlevél küldése az Intézmény termékei, szolgáltatásai tárgyában
- (4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- (5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Intézmény partnerszolgálattal, marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként az Intézmény IT szolgáltatója munkavállalói a tárhelyszolgáltatás teljesítése céljából,
- (6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a hírlevél-szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

## **7.7 Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Intézmény Facebook oldalán**

- (1) Az Intézmény termékei, szolgáltatásai megismertetése, népszerűsítése céljából Facebook oldalt tart fenn.
- (2) Az Intézmény Facebook oldalon felett kérdés nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak.
- (3) Az Intézmény Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat az Intézmény nem kezeli.
- (4) A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.
- (5) Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén az Intézmény előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti hozzászólását.
- (6) Az Intézmény nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. Az Intézmény nem felel semmilyen, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért, vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

## **8 Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések**

### **8.1 Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából**

- (1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy Intézmény megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a Intézménytől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII.

törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

- (2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- (3) A személyes adatok címzettjei: a Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

## **8.2 Kifizetői adatkezelés**

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017:CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám).

Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

## **8.3 A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**

(1) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának

maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

(2) A személyes adatok címzettjeire és az adatkezelés egyéb kérdéseire a Levéltári törvény irányadó.

#### **8.4 Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából**

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmusfinanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait:

*a)* természetes személy *a)* családi és utónevét, *b)* születési családi és utónevét,  
*c)* állampolgárságát, *d)* születési helyét, idejét, *e)* anyja születési nevét, *f)* lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, *g)* azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát. (7.§).

(2) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény partnerkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Intézmény vezetője és az Intézmény Pmt. szerinti kijelölt személye.

(3) A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év. (Pmt. 56.§ (2))

## **9 Adatbiztonsági intézkedések**

### **9.1 Adatbiztonsági intézkedések**

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír

elő, amelyre a 10. számú melléklet szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi és vírusvédelemmel látja el.

(5) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(6) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították, vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(7) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(8) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(9) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

## **10 Az Intézmény adatfeldolgozói kapcsolata**

A Intézménynek könyvvizsgálói adatfeldolgozást végző cég:

Cégnév:	Kontroll' 97 Kft.
Székhely:	9900 Eger, Vörösmarty u. 43.
Cégjegyzékszám:	10-09-022552
Adószám:	11174235210
Képviselő:	Dr. Koncz Sándorné

## **10.1 Adatfeldolgozói garancianyújtás**

- (1) Az adatfeldolgozó garantálja – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
- (2) Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.
- (3) Az adatfeldolgozó megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.
- (4) Az adatfeldolgozó az állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás jogi és technikai feltételeivel rendelkezik.
- (5) Az adatfeldolgozó vállalja, hogy a megbízó adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

## **10.2 A megbízó (adatkezelő) kötelezettségei és jogai**

- (1) Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.
- (2) Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
- (3) Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.
- (4) Utasítási jog: Az Adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.
- (5) Titoktartás: Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

(6) Adatbiztonság: Az Adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Az Adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni.

Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

(7) További adatfeldolgozó igénybevétele: Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe.

Az adatkezelő jelen szerződésben általános felhatalmazást ad az Adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe. Az Adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybevételét megelőzően tájékoztatja az adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybevételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött jelen szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és



ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen e rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

(8) Együttműködés az Adatkezelővel:

- Intézményünk, mint adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.
- Intézményünk, mint Adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt a Rendelet 32–36.§ cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.
- Intézményünk, mint adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen ponttal kapcsolatban az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet, vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

## **11 Adatvédelmi incidensek kezelése**

### **11.1 Az adatvédelmi incidens fogalma**

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt, vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

### **11.2 Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása**

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

(4) Az Intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

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

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

(8) Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott be kell jelenteni a felügyeleti hatóságnak (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve.

### **11.3 Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,

- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

## **12 Összefoglaló tájékoztatás az érintett jogairól**

E fejezetben az áttekinthetőség és átláthatóság kedvéért röviden összefoglaljuk az érintett jogait, amelyek gyakorlására vonatkozó részletes tájékoztatást a következő fejezetben adjuk meg.

**Előzetes tájékozódáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

(Rendelet 13-14. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

**Az érintett hozzáférési joga**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

(Rendelet 15. cikk).

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

**A helyesbítéshez való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. (Rendelet 16. cikk).

**A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó

személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeltben meghatározott indokok valamelyike fennáll.

(Rendelet 17. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek.

(Rendelet 18. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

(Rendelet 19. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta (Rendelet 20. cikk).

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges)

vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő, vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség. (Rendelet 21. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

(Rendelet 22. cikk) A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Korlátozások

Az Adatkezelőre, vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban. (Rendelet 23. cikk) A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. (Rendelet 34. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. (Rendelet 77. cikk) A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

(Rendelet 78. cikk) A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

(Rendelet 79. cikk)

A részletszabályokról a következő fejezetben adunk tájékoztatást.

## **13 Részletes tájékoztatás az érintett jogairól**

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon

### **13.1 Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik**

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek érvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi Intézmény részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

Az 13.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;

- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

4. Az 1-3. pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal. (Rendelet 13. cikk)

### **13.2 Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg**

1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;

- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett, vagy valamely nemzetközi Intézmény részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.

Az 1. előző pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek) alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása), vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az adatkezelő az 1. és 2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy



- ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
5. Az 1-5. pontot nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:
- az érintett már rendelkezik az információkkal;
  - a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
  - az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
  - a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia. (Rendelet 14. cikk)

### **Az érintett hozzáférési joga**

1. Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi Intézményeket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;

az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;

- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi Intézmény részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 15. cikk)

### **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
  - a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
2. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi 1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
3. Az 1. és 2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:
- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
  - a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
  - a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
  - a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból, vagy statisztikai célból, amennyiben az 1. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
  - jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

### **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
  - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
  - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- vagy

- az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 2. Ha az adatkezelés az 1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- 3. Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja

### **Az adathordozhatósághoz való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és

- az adatkezelés automatizált módon történik.

2. Az adatok hordozhatóságához való jog 1. pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

3. E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

4. Az 1. pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### **A tiltakozáshoz való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő

bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

3. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4. Az 1. és 2. pontokban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

5. Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

6. Ha a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

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

3. A 2. pont a) és c) pontjában említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme

érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

4. A 2. pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor. (Rendelet 22. cikk)

### **Korlátozások**

1. Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- nemzetbiztonság;
- honvédelem;
- közbiztonság;
- bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- az a) – e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység; □ az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme; □ polgári jogi követelések érvényesítése.

2. Az 1. pontban említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- a személyes adatok kategóriáira,

- a bevezetett korlátozások hatályára, a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
- az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
- az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
- az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
- az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját.

### **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
2. Az 1. pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.
3. Az érintettet nem kell az 1. pontban említettek szerint tájékoztatni, ha következő feltételek bármelyike teljesül:
  - az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
  - az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
  - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.
4. Ha az Adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a 3. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését. (Rendelet 34. cikk)

1. Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.
2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az partner jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

### **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni. (Rendelet 78. cikk)

### **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.
2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.



## 14 Az érintett kérelmének előterjesztése, az adatkezelő

### intézkedései

1. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.
2. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
3. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
4. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
5. Az Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ, vagy tájékoztatás nyújtásával, vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
  - 100.000,- Ft összegű díjat számíthat fel, vagy
  - megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
  - A kérelem egyértelműen megalapozatlan, vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.
6. Ha az Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

Kelt.: Székesfehérvár, 2019. október 1.



E kiadvány a Ciszterci Szent István Gimnázium részére készült. Felhasználó csak a saját tevékenysége keretében használhatja, tovább nem adhatja!

**4. számú melléklet**

**Ciszterci Szent István Gimnázium**

**Eljárásrendje**

**A diabéteszes gyerekek ellátására**



**Székesfehérvár**

**2024**

## Diabéteszes gyerekek ellátása iskolánkban

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát**

Mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés.

< 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

Mit adjunk:

- 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
- óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,
- kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”-hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

[https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf)

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad! A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell. Eszméletlen beteget megitatni vagy megegetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság

- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell
- 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány**

A hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik**

A szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Kelt.: Székesfehérvár, 2024. június 1.

