

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SVÁBHEGYI JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

BUDAPEST

SVÁBHEGY

2022

Adatvédelmi szabályzat (1. számú melléklet) és Kamerarendszer üzemeltetési szabályzattal (2. szám melléklettel) kiegészített SZMSZ

Módosítva: 2022. szeptember 30.

Technikai módosítás: 2022. november 25.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	I
1 BEVEZETÉS.....	1
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA.....	1
1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	2
1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA	3
2 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	4
2.1 AZ ISKOLA ADATAI.....	4
2.1.1 Az iskola neve.....	4
2.1.2 Az iskola székhelye.....	4
2.1.3 OM azonosító.....	4
2.1.4 Bélyegzők leírása	4
2.2 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	4
2.2.1 Az iskola egykori alapítója.....	4
2.2.2 Az iskolaalapítás éve.....	4
2.2.3 Alapító és fenntartó neve és székhelye	4
2.2.4 Az intézmény szakmai alapdokumentuma	5
2.2.5 Az intézmény illetékességi és működési területe.....	5
2.2.6 Az iskola típusa, évfolyamainak száma	5
2.2.7 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai.....	5
2.3 A GAZDÁLKODÁS MÓDJA	6
3 AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI.....	7
3.1 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM.....	7
3.2 PEDAGÓGIAI PROGRAM	7
3.3 ÉVES MUNKATERV	7
3.4 TANTÁRGYFELOSZTÁS	8
3.5 ÓRAREND ÉS TEREMBEOSZTÁS	8
3.6 ÜGYELETI REND	9
3.7 A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	9
4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	10
4.1.1 Intézményvezető	10
4.1.2 Intézményvezető helyettes (ek)	11
4.1.3 Munkaközösség vezetők (helyi elnevezés: műhelyvezetők).....	12
4.1.4 A közalkalmazotti tanács elnöke	13

4.1.5	<i>A vezetők kapcsolattartása</i>	13
4.1.6	<i>Kibővített vezetői megbeszélés</i>	13
4.1.7	<i>A kiadmányozás szabályai</i>	13
4.1.8	<i>A vezetők helyettesítésének rendje</i>	14
4.2	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK.....	14
4.2.1	<i>Kapcsolattartás</i>	15
4.3	NEVELŐTESTÜLET	15
4.3.1	<i>Nevelőtestületi feladatok</i>	16
4.3.2	<i>Szakmai munkaközösségek</i>	16
4.3.3	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	17
4.4	TANULÓI KÖZÖSSÉGEK.....	19
4.4.1	<i>Osztályközösség</i>	19
4.4.2	<i>Bontott tanulócsoport</i>	19
4.4.3	<i>Diákkörök</i>	19
4.4.4	<i>Iskolagyűlés</i>	19
4.4.5	<i>Diákönkormányzat</i>	20
4.5	SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	21
4.5.1	<i>Osztályszülő képviselő</i>	21
4.6	GYERMEKVÉDELEM - GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	21
4.6.1	<i>Gyermekvédelmi felelős</i>	21
4.6.2	<i>A pedagógusok gyermekvédelmi feladatai</i>	22
4.7	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	23
5	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
5.1	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA	24
5.2	A TANÉV RENDJE	24
5.3	A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	25
5.4	TANÍTÁSI SZÜNETEK	25
5.4.1	<i>Tanévközi szünet</i>	25
5.4.2	<i>Nyári szünet</i>	25
5.4.3	<i>Óraközi szünetek</i>	25
5.5	A FELÜGYELET SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE ALATT	26
6	AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDEJE.....	27
6.1	VEZETŐK	27
6.2	ALKALMAZOTTAK	27
6.2.1	<i>Pedagógusok</i>	27
6.2.2	<i>A pedagógiai munkát segítők</i>	28
6.2.3	<i>A dolgozók megbízásának elvei</i>	28
6.3	TANULÓK	28
6.3.1	<i>Házirend</i>	29

7	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	30
7.1	RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK.....	30
7.1.1	<i>Napközi</i>	<i>30</i>
7.1.2	<i>Tanulószoza</i>	<i>30</i>
7.1.3	<i>Szakkörök.....</i>	<i>31</i>
7.1.4	<i>Énekkar</i>	<i>31</i>
7.1.5	<i>Néptánc</i>	<i>31</i>
7.1.6	<i>Tömegsport</i>	<i>31</i>
7.1.7	<i>Diákprogramok.....</i>	<i>31</i>
7.1.8	<i>Könyvtár.....</i>	<i>31</i>
7.2	ESETI FOGLALKOZÁSOK	32
7.2.1	<i>Szaktárgyi versenyek.....</i>	<i>32</i>
7.2.2	<i>Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások</i>	<i>32</i>
7.2.3	<i>Kulturális programok.....</i>	<i>33</i>
7.2.4	<i>Önköltséges tanfolyamok</i>	<i>33</i>
7.2.5	<i>Táborok.....</i>	<i>33</i>
7.2.6	<i>Egyéb rendezvények.....</i>	<i>33</i>
8	A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS ANNAK FELTÉTELEI.....	34
8.1	DIÁKIGAZOLVÁNY	34
8.2	SZÜLŐI JOGOK	34
8.3	A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI.....	35
8.4	TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁK.....	36
8.4.1	<i>Írásbeli tájékoztatás</i>	<i>36</i>
8.4.2	<i>Szóbeli tájékoztatás</i>	<i>36</i>
8.4.3	<i>Egyéb formák</i>	<i>37</i>
8.4.4	<i>Szülői szervezetek.....</i>	<i>37</i>
9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	39
9.1	BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK ÉS TÍPUSOK	39
9.2	A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI.....	39
9.3	ÉRTÉKELŐ MEGBESZÉLÉS	40
9.4	A PEDAGÓGUS MINŐSÍTÉSE	40
9.4.1	<i>Szaktanár (szakmai értékelés).....</i>	<i>40</i>
9.4.2	<i>Nevelő (osztálytanító, osztályfőnök).....</i>	<i>41</i>
10	HAGYOMÁNYOK MEGÉLÉSE, ÜNNEPEK	42
10.1	RENDEZVÉNYEK	42
10.1.1	<i>Intézményi szintűek.....</i>	<i>42</i>
10.1.2	<i>Osztályszintűek.....</i>	<i>42</i>
10.2	KÜLSŐSÉGEK.....	43

10.2.1	Embléma.....	43
10.2.2	Iskola jelvény.....	43
10.2.3	Iskolazászló.....	43
10.2.4	Iskolapóló.....	43
10.2.5	Ünnepi öltözet.....	43
10.2.6	Sportfelszerelés.....	43
11	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ RENDSZABÁLYOK.....	44
11.1	BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	44
11.2	MUNKA-, BALESET- ÉS TŰZVÉDELEM.....	45
11.3	NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME.....	46
11.4	VAGYONVÉDELEM.....	46
11.5	A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	46
11.6	REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	46
11.7	TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, ILLETVE BOMBARIADÓ ESETÉN.....	46
12	ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI JOGKÖR.....	48
12.1	ALÁÍRÁS.....	48
12.2	BÉLYEGZŐ.....	48
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
13.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI.....	49
13.2	LEGITIMÁLÓ ZÁRADÉK.....	50
14	MELLÉKLETEK.....	51
14.1	ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	51
14.2	KAMERARENDSZER ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT.....	51

1 BEVEZETÉS

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *raciónalis és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalmazza:*

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 Jogszályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden tanulója, közalkalmazottja, a szerződéses jogviszonyban állókra és az intézményben engedéllyel tartózkodókra.

A SZMSZ - t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el - a szülőképviselet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül a 2017. augusztus 29-én elfogadott SZMSZ.

2 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2.1 Az iskola adatai

2.1.1 Az iskola neve

Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola
Schwabenberger Jókai Mór Grundschule und Deutsche Nationalitätenschule

2.1.2 Az iskola székhelye

1125. Budapest, Diana u. 4.

2.1.3 OM azonosító

034999

2.1.4 Bélyegzők leírása

A körbélyegző tartalmazza az iskola nevét, címét, OM azonosítóját, és a magyar állam címerét.

A hosszú-bélyegzőn az iskola neve címe, OM azonosítója, és telefonszámai találhatóak.

2.2 Szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezése

2.2.1 Az iskola egykori alapítója

Buda szabad királyi város, Buda város Községtanácsa, Budapest Főváros

2.2.2 Az iskolaalapítás éve

1858

2.2.3 Alapító és fenntartó neve és székhelye

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054. Budapest, Akadémia u. 3.

Közép-Budai Tankerületi Központ

1027. Budapest, Fő u. 80.

2.2.4 Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A 2020. szeptember 1-jén életbelépett új intézményi szakmai alapdokumentum, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, megtalálható az iskola honlapján.

2.2.5 Az intézmény illetékességi és működési területe

A Közép-Budai Tankerület,

XII. kerületre és az intézményre meghatározott körzethatára szerint.

2.2.6 Az iskola típusa, évfolyamainak száma

8 évfolyamos, nemzetiségi nyelvoktató általános iskola.

2.2.7 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- nemzetiségi nevelés-oktatás
- német nemzetiségi kétnyelvű oktatás (1-4. évfolyam)
- német nemzetiségi nyelvoktatói nevelés-oktatás (5-8. évfolyam)
- ökoiskola

egyéb:

- napköziotthon
- tanulószoba

2.3 A gazdálkodás módja

A Közép-Budai Tankerületi központ, székhelye 1027. Budapest Fő u. 80., egyben az intézményi fenntartója, és működtetője.

Gazdálkodási jogkörei: költségvetés tervezése és végrehajtása.

A gazdálkodó szervezet adószáma: 15835248-2-41

A Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola

OM azonosítója: 34999

Intézményi azonosító: BO3401

3 AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

3.1 Szakmai alapdokumentum

Lásd: 2.2.4. címsoron és az intézmény honlapján (www.jokaiiskola.hu)

3.2 Pedagógiai program

Az intézmény szakmai működését, feladatait a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- a személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- a környezeti és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai.

3.3 Éves munkaterv

Az intézmény éves munkaterve - az oktatásért felelős miniszter mindenkori tanév rendjére vonatkozó rendeletére alapozva - egy tanévre vonatkoztatva határozza meg a fő célkitűzéseket, feladatokat, illetve a konkrét tevékenységeket, programokat az időpon-

tok és felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezletén fogadja el.

3.4 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás a belső munkamegosztást szolgáló tanügyigazgatási dokumentum, amelyet a vezetőség tanévenként/félévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- valamint mind ezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus-munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, és annak gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

3.5 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő-beosztása órarend szerint történik. A heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy kinek mikor milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt vennie. Az órarendkészítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi tanóráinak változatos összetétele,
- a pedagógusok végzettsége, kompetenciáinak megfelelő beosztása,
- osztályfőnökök saját osztályukhoz rendelése,
- a mindennapos testnevelés megvalósítása,

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, amely az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, valamint azok emelet- és ajtószámát tünteti fel.

3.6 Ügyeleti rend

A pedagógus-ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.

Az ügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyerekekért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

3.7 A dokumentumok nyilvánossága

A következő működési alapdokumentumok az alkalmazottak, szülők, tanulók és érdeklődők számára helyben olvashatók a könyvtárban és az intézményvezetőhelyettesi irodában:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Környezeti és egészségnevelési program
- Éves munkaterv

Az iskola honlapján (www.jokaiiskola.hu) a Pedagógiai program menüpont alatt, **pdf** fájlban olvasható dokumentumok:

Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek jogai és kapcsolattartásuk

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el feladatait. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

4.1 Az intézmény vezetősége

Jogkörüket és hatáskörüket munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.1 Intézményvezető

Az intézményvezető a törvényi feltételeknek megfelelő személy, akit nyilvános pályázat útján választanak. Feltétel az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, pedagógus szakvizsga, a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás és a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bizza meg az irányító feladatok ellátásával, döntéshozzához megszerelve az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a helyi kisebbségi önkormányzat véleményét. Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Munkakörét a fenntartó munkaköri leírásban rögzíti. Feladatait és jogkörét a közalkalmazotti törvény, illetve a fenntartó határozza meg.

4.1.1.1 Jogköre

Az intézményvezető feladatait és jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése, ellenőrzése,
- a működési feltételek biztosítása,

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselése,
- az együttműködés a szülői szervezettel, érdekképviseléssel, diákok képviselőivel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.1.1.2 Felelőssége

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód érvényesítéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért,
- a nevelő-oktató munka feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.2 Intézményvezető helyettes (ek)

Közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját. A megbízást a nevelőtestületi jogkör megtartásával a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója adja határozott időre.

Az intézményvezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

4.1.2.1 Általános intézményvezetőhelyettes

- Irányítja és ellenőrzi a felső tagozaton, a tanulószobán folyó nevelő-oktató munkát,
- elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyfelosztást, az órarendet, terembeosztást,

- megszervezi a felső tagozat munkabeosztását, ellenőrzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- beosztja és ellenőrzi az ügyeleti és helyettesítési rendet,
- irányítja, felügyeli az e-Kréta rendszer működését,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat
- szervezi és ellenőrzi a javító-, és osztályozó vizsgákat,
- irányítja a beiskolázási feladatok ellátását,
- együttműködik a könyvtárossal, a diákközösséget vezető tanárral, gyermekvédelmi felelőssel, valamint a munka- és tűzvédelmi felelőssel,
- figyelemmel kíséri a mindennapos testnevelés megvalósítását,
- összehangolja a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket,
- kapcsolatot tart a Fenntartó munkatársaival, a szülőkkel, társintézményekkel.

4.1.2.2 Német nemzetiségi tagozatvezető (intézményvezetőhelyettes)

- Irányítja és ellenőrzi az alsó tagozaton, a napköziben folyó nevelő-oktató munkát,
- az alsó tagozat és a napközi munkabeosztásának szervezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzése,
- koordinálja a betanításokat, összeállítja és ellenőrzi az ügyeleti és helyettesítési rendet,
- ellenőrzi az alsós e-naplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- összehangolja a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket,
- szervezi és irányítja a német nemzetiségi oktatást és a nemzetiségi programokat,
- szervezi a leendő első osztályosok programjait, és az alsó tagozaton az új tanulók felvételét,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat,
- kapcsolatot tart a Fenntartó munkatársaival, a szülőkkel, a társintézményekkel és a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

4.1.3 Munkaközösség vezetők (helyi elnevezés: műhelyvezetők)

- Irányítják a szakmai munkaközösséget,
- beszámolnak ellenőrzéseikről, tapasztalataikról,

- a munkaközösség véleményének megkérdezése után az intézményvezető bízta meg a kollégát a feladatellátással

4.1.4 A közalkalmazotti tanács elnöke

- Képviseli a munkavállalók érdekeit.

4.1.5 A vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és a helyettesek között a kapcsolattartás folyamatos, napra kész.

A héttindító értekezleten elemzik és értékelik az elmúlt hét eseményeit, programjait.

Meghatározzák az elkövetkező időszak konkrét feladatait.

A hét minden napján tájékoztatják egymást az aktuális intézményi helyzetről.

4.1.6 Kibővített vezetői megbeszélés

Az intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösségvezetők értekezlete. Éves programban tervezve, havi rendszerességgel tartják.

4.1.7 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottai-val kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

4.1.8 A vezetők helyettesítésének rendje

4.1.8.1 Intézményvezető

Távolléte, betegsége, szabadsága alatt az általános intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

4.1.8.2 Vezető helyettes

Távolléte, betegsége, szabadsága alatt elsődlegesen helyettes társa, illetve középvezető beosztású munkaközösségvezető munkatársa helyettesíti.

4.2 Alkalmazotti közösségek

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, jogaikat ezért „A munka törvénykönyve” mellett „A közalkalmazotti törvény” szabályozza. A testület határozatképes, ha kétharmada jelen van a megbeszélésen.

- Egy részük nevelő – oktató munkát végez: pedagógus. Ők alkotják az intézmény nevelőtestületét:
 - ◆ alsó tagozat,
 - ◆ felső tagozat,
 - ◆ napközi,
 - ◆ könyvtáros tanár.
- Másik részük a nevelő – oktató munkát közvetve vagy közvetlenül segíti: ők az alkalmazottak.
 - ◆ adminisztratív dolgozók: gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,
 - ◆ rendszergazda,
 - ◆ pedagógiai asszisztens.

4.2.1 Kapcsolattartás

Formái:

- értekezlet,
- megbeszélés,
- fórum,
- intézményi alkalmazotti gyűlés.

Az intézményi értekezletek rendszeres formáinak időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetője és a jelenlévők közül két hitelesítő ír alá.

A testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjaiból. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető hívja össze jogszabály szerint, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. (Ilyenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.)

4.2.1.1 A fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskolai munka színvonalas irányításának érdekében, az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői munkamegbeszélések
- személyes beszélgetések
- elektronikus és postai levélváltás

4.3 Nevelőtestület

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési–oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozatali szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott gyerekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

4.3.1 Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szemléletű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a tanulók, a szülők, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományok megélése,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének megvalósítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme.

4.3.2 Szakmai munkaközösségek

A szakmai műhely az azonos műveltségterületen dolgozó, illetve hasonló területen tevékenykedő pedagógusok társulása közös szakmai, minőségi munkára. Tagjai közül a közösség irányítására, a feladatok, tevékenységek koordinálására vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg, és megbízását évente megerősíti. A megbízás visszavonásig érvényes.

4.3.2.1 A munkaközösségek feladatai

- az érintett pedagógusok munkájának összehangolása, segítése,
- a nevelési program egységes értelmezése, végrehajtása, az egységes követelményrendszer kialakítása,
- a szakmai munka értékelése, ellenőrzése,
- a pályakezdő kollégák támogatása, a gyakornoki követelmények teljesítésének segítése,

- a pedagógiai módszerek, szakmai anyagok megválasztása, tankönyvválasztás elveinek meghatározása, a szertári és szemléltetőeszköz állomány fejlesztése,
- a tanulók tudásszintjének mérése, értékelése, a mérőlapok összeállítása, kiértékelése,
- színvonalas programok, versenyek, pályázatok szervezése.

4.3.2.2 A munkaközösségek típusai

Az intézmény szakmai műhelyei:

- alsós műhely,
- napközis műhely,
- német nemzetiségi műhely,
- humán és idegen nyelvi műhely (HUMM): magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, ének és rajz tantárgyak,
- természettudományos műhely: matematika, biológia, földrajz, fizika, kémia, informatika, testnevelés és technika tantárgyak,
- osztályfőnöki műhely: 3 - 8. évfolyam osztályfőnökei.

4.3.2.3 Munkaközösségvezetők

A műhelyvezető: képviseli a közösséget az iskola vezetése felé. Állásfoglalás előtt meghallgatja a közösség tagjait, tájékoztatja a tagokat a vezetői megbeszélésekről.

Feladatai és jogai:

- irányítja a közösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, bemutatókat szervez, véleményezi a tanmeneteket, összeállítja az éves tervet, a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján,
- mentorálja a pályakezdőket, új kollégákat,
- ellenőrzi a szakmai munkát, a szakszerű haladást és az eredményességet. Hiányosságok esetén az intézményvezető felé intézkedést kezdeményez, beszámol a testületnek a műhely tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a továbbképzésekre és jutalmazásra.

A szakmai munkaközösségek céljaik, feladataik ellátása végett folyamatosan együttműködnek. Kapcsolattartásuk rendjét az éves munkatervük rögzíti.

4.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. Az esetenként

vagy határozatlan időre átruházott jogkör gyakorlóik kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület átvett feladatai:

4.3.3.1 Munkaközösségek feladatai

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzési javaslat,
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- a műhelyvezető munkájának minősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonalának és minőségének állandó javítása,
- a módszertani eljárások fejlesztése,
- a tantárggyal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírása, levezetése, elbírálás, eredmények kihirdetése, jutalmak beszerzése,
- egységes tantárgyi követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismereteinek felmérése és értékelése,
- pedagógus-továbbképzések,
- a pályakezdők segítése,
- a szakmai fejlődés érdekében pedagógiai kísérletek folytatása,
- a szakmai anyagok beszerzése a költségvetés lehetőségei alapján.

4.3.3.2 Fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást ruházza át a testület.

- állandó tagja: az iskola intézményvezetője és az illetékes helyettes, akik kötelesek a tanulók fegyelmi ügyeiről legkésőbb a tanévzáró értekezleten tájékoztatást adni a nevelőtestületnek,
- változó tagjai: az osztályfőnök és a tanulót a legmagasabb óraszámában tanító további két pedagógus.

A lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást az aktuális törvény, illetve rendelet szabályai szerint kell lefolytatni.

4.4 Tanulói közösségek

4.4.1 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint tanuló diákok csoportja. Tanulólétszámukat jogszabály határozza meg. Vezetője az osztályfőnök.

Az intézményvezető bízta meg az osztályfőnököt, aki szervezi és irányítja a közösség életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, és érdemben foglalkozik a rábízott tanulók egyéni gondjaival. Indokolt esetben jogosult arra, hogy az osztályban tapasztalt problémák megoldására munka értekezletet hívjon össze, melyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

4.4.2 Bontott tanulócsoport

A tantárgy eredményesebb oktatása céljából a tanulók az osztály létszámánál kisebb csoportot is alakíthatnak (idegen nyelvi, technika, informatika, testnevelés órák, stb.). A csoportbontást a mindenkori költségvetési kondícióknak megfelelően, a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ tanévenként engedélyezi.

4.4.3 Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését - pedagógus irányítása mellett - maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő tantárgyi, kulturális és sporttevékenységeket támogatja.

4.4.4 Iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének legmagasabb fóruma. Az iskola munkarendjében meghatározottak szerint az intézményvezető hívja össze. Ezen alkalommal az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az eltelt időszak munkájáról. A tanulók kérdéseket tehetnek fel, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. Kérdéseikre az intézményvezető harminc napon belül válaszol.

Rendkívüli diákgyűlés is összehívható, ha az intézményvezető vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

4.4.5 Diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. Ha a tanulók több, mint 50%-ának képvisellete biztosítva van, akkor az önkormányzat eljárhat az intézmény egészét érintő kérdésekben.

Egységei az osztályközösségek, képviselőiket az általuk megválasztott osztályképviselők látják el.

4.4.5.1 Jogai

- Véleményezési, javaslattételi:
 - ◆ az intézmény működésével,
 - ◆ a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - ◆ az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, illetve módosításakor,
 - ◆ a Házi rend módosításakor és elfogadásakor.
- Döntési joggal bír:
 - ◆ működésének meghatározásában,
 - ◆ a működéséhez biztosított pénzek felhasználásában,
 - ◆ egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában,
 - ◆ tájékoztatási rendszerének létrehozásában,
 - ◆ működtetésében, vezetőinek megválasztásában.

4.4.5.2 Kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot vezető tanár segíti, aki folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

A tanulók kéréseikkel, egyéni gondjaikkal közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

4.4.5.3 Működési feltételek

Az intézmény ingyen biztosítja a diákönkormányzat részére a rendezvények céljára esetleg szükséges helyiségeket, berendezéseket.

A költségvetésben biztosított támogatás, illetve a diákönkormányzat egyéb bevétele (pl. papírgyűjtés, diákrendezvény) a közösség céljaira használható fel az önkormányzati képviselők javaslatai alapján.

4.4.5.4 A tanulók rendszeres tájékoztatása

Az iskola rendjéről, célkitűzéseiről, programjairól, eseményeiről az iskolában tanító pedagógusok és az iskolavezetőség ad tájékoztatást az információknak megfelelő helyen és időben.

4.5 Szülői közösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre.

4.5.1 Osztályszülő képviselő

Választott képviselők, akik osztályonként a szülői véleményeket az intézmény vezetésének továbbítják. Tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját - tagozatot (alsó-, felső-, nemzetiségi) érintő kérdésekben.

Az intézmény vezetője a munkatervben meghatározott időpontban, évente háromszor hívja össze a szülői közösség képviselőit, tájékoztatást adva az intézmény munkájáról, feladatairól, meghallgatva a képviselők véleményét és javaslatait.

4.6 Gyermekvédelem - Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekvédelem irányítása és összefogása az intézményvezető feladata.

Az intézményen belül a gyermek- és ifjúságvédelem igen fontos eleme a megelőző, védő-óvó tevékenység, a vészhelyzetek feltárása és megszüntetése. A törvény meghatározza az intézmény által ellátandó feladatokat:

- a probléma felismerését,
- az okok felkutatását,
- a segítségnyújtást,
- a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást.

4.6.1 Gyermekvédelmi felelős

A felkért pedagógus feladatai:

- évenként felméri az osztályfőnökökkel együtt a gyermekek szociális helyzetét,
- figyelemmel kíséri a tanulók helyzetét, a családi életükben bekövetkezett változásokat,

- felméri a támogatás szükségét, mértékét, s az elbírálásban segít az iskolavezetésnek,
- nyilvántartja a szociális segélyben, támogatásban részesülőket,
- rendkívüli segélyekre, pályázatokra (erdei iskola, kirándulás) javaslatot tesz,
- állandó és rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel,
- tájékoztatja őket, hol, mikor fordulhatnak hozzá.

4.6.2 A pedagógusok gyermekvédelmi feladatai

Az osztályfőnökök feladata:

- figyelni a változásokra, amelyek a gyermekek gondjait jelzik,
- észrevenni, ha a tanuló rossz társaságba keveredett,
- megismerni a veszélyeztetettség kritériumait.
- Környezeti okok:
 - ◆ a család helyzetének változása, hatása a gyermekekre,
 - ◆ brutalitás,
 - ◆ nevelési hiányosságok,
 - ◆ erkölcstelen családi környezet.
- A gyermek személyiségéből eredő okok:
 - ◆ értelmi, érzelmi elmaradottság,
 - ◆ szociális visszamaradottság,
 - ◆ sajátos nevelési igény, beilleszkedési nehézség.
- Anyagi okok:
 - ◆ alacsony családi jövedelem: rokkantnyugdíjas, munkanélküli szülők,
 - ◆ sokgyerekes a család.
- Egészségügyi okok:
 - ◆ született betegség: cukor-, szív-, elme-, idegbeteg,
 - ◆ látási, hallási, mozgásszervi fogyatékosága van,
 - ◆ beszédhibás.

A 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelet értelmében:

Ha nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, ill. a tanulóközösség

védelme érdekében ez indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

4.7 Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt kapcsolataiban az iskola intézményvezetője képviseli, a kapcsolat jellegétől függően a jogot azonban átadhatja eseti megbízás alapján.

A kapcsolattartás módja lehet írásos vagy szóbeli, azon belül személyes vagy telefonos megkeresés.

- Rendszeres és hivatalos kapcsolatok:
 - ◆ a Fenntartóval,
 - ◆ a Budapest XII. kerület Hegyvidék Önkormányzattal,
 - ◆ a többi köznevelési intézménnyel,
 - ◆ a Svábhegyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
 - ◆ a pedagógiai szak-, és szakmai szolgáltatókkal,
 - ◆ a Szakszolgálattal,
 - ◆ a Családsegítő Központtal,
 - ◆ a Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - ◆ a Jókai Iskola HON Alapítvánnyal,
 - ◆ a Jókai Klubbal,
 - ◆ a történelmi egyházakkal (katolikus, református, evangélikus)
 - ◆ a Drogambulanciával,
 - ◆ az Ifjúsági Lelkiségi Szolgálattal,
 - ◆ a Gyermek Átmeneti Otthonával.
- Külföldi iskola kapcsolatok:
 - ◆ Német nyelvterület

5 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7.30 órától 16.30 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva tart. A zárásért a portaszolgálat a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján.

Tanítási szünetek alatti nyitva tartás a Fenntartó útmutatása szerint, és az ügyeleti rend függvényében történik.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó tanulók számára tanítási és foglalkozási idő alatt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

5.2 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről az EMMI tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontja és programja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok időpontja és rendje,
- a hagyományosan megrendezésre kerülő programok,
- a szülői értekezletek, fogadóórák ideje.

A munkaterv eseménynaptára és a havi programok a honlapon megtalálhatók.

A tanév helyi rendjét, a munka- és balesetvédelmi oktatást az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

5.3 A tanítási órák rendje

Az intézményben az oktató-nevelő foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti tantermekben és foglalkoztatókban történik.

A napi tanítási idő: 7⁴⁵ órától 14⁰⁵ óráig tart a heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7⁴⁵ órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek. Iskolarádióban csak a bent tartózkodó vezetővel előzetesen egyeztetve lehet bejelentéseket közölni. Törekedni kell arra, hogy a közérdekű információk a 2. vagy a 3. óra első perceiben hangozzanak el.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

5.4 Tanítási szünetek

5.4.1 Tanévközi szünet

Az őszi, téli és tavaszi szünetben az igények szerint, de - legalább tíz igénylő esetén – az iskola a fenntartó engedélyével- biztosíthatja a napközis felügyeletet. A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben.

5.4.2 Nyári szünet

A tanévzáró utáni első héten, illetve a tanévnyitást megelőző héten teljes nyitva tartás van. A technikai dolgozók külön beosztás szerint tevékenykednek az épületben.

Az iskola vezetői a Fenntartó által előre meghatározott napokon 9 és 13 óra között ügyeletet tartanak.

5.4.3 Óraközi szünetek

A szünetek a csengetési rendnek megfelelően 15, illetve 10 percesek. A 2., ill. a 3. szünetet az időjárás függvényében a tanulók pedagógus felügyelet mellett az udvaron tölthetik, vigyázva társaik és saját maguk testi épségére.

5.5 A felügyelet szabályai az intézmény munkarendje alatt

Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanulókra tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi, illetve a tanítási idő előtti és utáni időben a felügyeletet az ügyeletes tanár, tanító látja el. Az ügyeleteset az órarend függvényében határozza meg a feladattal megbízott vezető helyettes. A testnevelés, technika-, rajz-, informatika és néptánc termekben a szaktanár látja el az ügyeleteset. Az ügyeletes tanár felelős az ügyeleti terület rendjéért és a felügyelet biztosításáért.

A hiányzó ügyeleteset a tanóra helyettesítését ellátó tanár helyettesíti.

A 7¹⁰-kor kezdődő reggeli ügyeleteset a hetes nevelő látja el. A tanulók beengedése után a felügyeletről 7³⁰-tól a folyosóügyeletes gondoskodik. Reggelenél a tanító és a hetes tanár felügyel. Délután 16³⁰-tól 17¹⁵ óráig összevont napközi ügyelet működik, melynek beosztását a napközit felügyelő intézményvezetőhelyettes készíti el.

A szülők a gyermekeket a tanítás kezdetekor a gyülekezőig kísérhetik, a foglalkozások befejezésekor a portánál várhatják. A portás a szülő kérésére a tanulási idő végeztével házi telefonon kihívhatja a csoportból a gyermeket. Nyílt órák, rendezvények, fogadó-órák és szülői értekezletek kivételével osztálytermekben a szülők nem tartózkodhatnak.

6 AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

6.1 Vezetők

Az intézményben 7.30 és 16.30 között felelős vezetőknek kell tartózkodni. Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Ha az ügyelet ellátásában mindegyik vezető akadályoztatva van, az adott időben jelen lévő, a feladattal megbízott munkaközösségvezető látja el a vezetői ügyeletet.

6.2 Alkalmazottak

Az intézmény zavartalan működtetése érdekében a munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője határozza meg. Munkaköri leírások szabályozzák az alkalmazottak feladatait. A munkaköri leírások a következőket tartalmazzák:

- a dolgozók beosztását, kapcsolatrendszerét, irányítását, ellenőrzését,
- általános és speciális feladatait,
- döntési kompetenciáját, felelősségét, egyeztetési kötelezettségét.

Minden közalkalmazott köteles a munka- és balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni.

6.2.1 Pedagógusok

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkabeosztás elkészítésénél alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie (folyosóügyelet).

A munkából való távolmaradást előzetesen jelezni kell az ügyeletes vezetőnek, hogy a hiányzó feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Váratlan távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell az ügyeletes vezetőnek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani.

6.2.2 A pedagógiai munkát segítők

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladat-ellátásainak szükségleteit.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteni kell az intézmény vezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Törekedni kell helyettesítés esetén is a szakszerű feladatellátásra.

6.2.3 A dolgozók megbízásának elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- a szükséges szakmai felkészültség,
- a rátermettség és alkalmasság,
- az együttműködési készség,
- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése.

6.3 Tanulók

Munkarendjüket részletesen a Házirend szabályozza. Szabályait az intézményvezető terjeszti elő, s az érintett közösségek egyeztetésével alkotja meg.

A Házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve egyaránt kötelező.

6.3.1 Házirend

Az intézmény életének részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét a Házirend határozza meg. A Házirend betartása - a Pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára kötelező. A Házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat és gyakorlási módjukat,
- a kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területének használati rendjét,
- az intézményben sürgős dolgok bevitelének tiltását vagy feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját.

7 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szakmai műhelyek, illetve a szülői szervezetek is kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola szeptemberben hirdeti meg. A tanulók szeptember 30-ig jelentkezhetnek a foglalkozásokra. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel egész évben kötelező.

A foglalkozásokat helyi (esetleg külsős) pedagógus vezeti. Sportfoglalkozást csak arra képezített személy vezethet. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozások helyét és idejét az intézményvezetőhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

7.1 Rendszeres foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik a tanulók napközis, illetve tanulószobai ellátásáról.

A csoportok kialakítása a pedagógiai elvek figyelembevételével történik. A napközis tanulók napi háromszori étkezést fizethetnek be.

Az iskola valamennyi tanulója igényelheti a menzát.

7.1.1 Napközi

A foglalkozás a tanórák befejezésétől 16³⁰-ig tart. A szervezett étkezés után a gyermekek – nevelői felügyelettel – szabad idejüket a Diana parkban, vagy a sportudvaron töltik. A választott különórákra a pedagógus indítja őket. A levegőzés, játék után, 15 és 16 óra között tanulnak a gyerekek, majd 16³⁰-ig van lehetőség igény szerint kézműves és kulturális foglalkozásokra. 16³⁰-tól 17¹⁵-ig összevont ügyeletet biztosítunk.

A tanulás, felkészülés eredményessége érdekében a szülő a gyermeket vagy a tanóra előtt 14⁵⁵-ig, vagy a tanóra után 16 órától viheti el.

7.1.2 Tanulószoba

A felső tagozaton 12.30-tól 16.15-ig tanulószobát szervezünk, ahol szaktanárok segítik a délutáni tanulást, másnapi felkészülést.

7.1.3 Szakkörök

A szakköröket Pedagógiai programunknak és az éves munkatervnek megfelelően tehetésgondozás, valamint a szabadidő hasznos eltöltése céljából indítja az iskola. A szakköri foglalkozások meghatározott tematika alapján folynak. A szakkör tevékenységéről, a részvételről naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a működésért.

A szakkörök működési feltételeit az iskola, költségvetéséből biztosítja.

7.1.4 Énekkar

Célja, a zenei képesség, a személyiség fejlesztése mellett az együtt éneklés, a közösségi élmény megteremtése. Az énekkar a zeneiskola növendékeinek fellépésével együtt biztosítja az iskola rendezvényeinek zenei, kulturális programját.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár.

7.1.5 Néptánc

Célja, a testnevelés óra keretében, illetve szakköri foglalkozásokon a magyar-, és a német nemzetiségi kultúra, és tánc megismertetése, megszerettetése. Tanulóink részt vesznek az iskola rendezvényein, képviselik az intézményt az iskolán kívül is.

7.1.6 Tömegsport

A tömegsport a mindennapi testedzés részeként az órarendnek megfelelően épül be a tanórán kívüli foglalkozások közé.

Ezeknek a foglalkozásoknak célja a fejlődő szervezet életkori sajátosságainak megfelelő fizikai terhelés, az állóképesség, a kitartás fokozása, a csapatszellem kialakítása. Színtere az osztály- és évfolyamversenyeknek, kerületi bajnokságokra való felkészítésnek.

7.1.7 Diákprogramok

A tanulók programjai az iskolai munkatervvel összhangban készülnek. Vetélkedők, versenyek, társas összejövetelek előkészítése, szervezése, levezetése az osztályfőnökökkel megbeszélve, évenkénti vállalás alapján lehetséges.

7.1.8 Könyvtár

Működését külön szabályzat, a Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtári szabályzata foglalja magába.

7.2 Eseti foglalkozások

7.2.1 Szaktárgyi versenyek

Az országosan meghirdetett versenyek helyi szervezése, a tanulók felkészítése a szakmai közösségek feladata. Hasonlóképpen a szakmai közösségek felelősek az iskola által meghirdetett versenyek, pályázatok kiírásáért, a tanulók felkészítéséért, az értékelésért.

7.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Megvalósításuk az iskola, illetve a tanulócsoporthoz munkaterve alapján lehetséges, önkéntes szülői hozzájárulás szerint. Tervezetét írásban kell beadni az intézményvezetőhelyettesnek.

7.2.2.1 Erdei iskola

A Pedagógiai programban megfogalmazott elvek és az éves munkaterv alapján szerveződik az iskola alsó és felső tagozatos diákjai részére, amennyiben a szülők támogatják a részvételt.

7.2.2.2 Kirándulások

Célja a Pedagógiai programmal összhangban hazánk tájainak, kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulási tervet várható költségvonzatával együtt a szülőkkel a szülői értekezleten egyeztetni kell. A szülők nyilatkoznak a költségek elfogadásáról. A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

7.2.2.3 Külföldi utazások

A tanítási időben történő egyéni vagy csoportos utazáshoz az intézmény vezetőjének engedélye szükséges. Az engedélyt az utazás előtt legalább egy hónappal kell írásban kérni.

Csoportos utazás esetén a kérelemnek tartalmaznia kell az időpontot, az útvonalat, a szálláshelyet, a tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, s a várható költségeket, és a szülők hozzájárulását.

7.2.3 Kulturális programok

Színház, mozi, múzeum, kiállítás látogatása a tanítási időn túl bármikor szervezhető. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető előzetes engedélye és a szülők szóbeli hozzájárulása szükséges.

7.2.4 Önköltséges tanfolyamok

Tanfolyam intézményvezetői engedéllyel szervezhető. Vezetője lehet helyi vagy külsős pedagógus, szakember, aki a helyiséget a Fenntartótól bérlí. A tanfolyamot látogathatják más intézmények tanulói is. A részvételért térítési díj fizetendő.

7.2.5 Táborok

Előzetes bejelentés alapján, a programnak, valamint a résztvevők és kísérők névsorának egyidejű benyújtásával, illetve azok elfogadása után az intézményvezető jóváhagyásával szervezhetők. A részvétel önkéntes, szülői egyetértéssel valósítható meg.

A táborok a Pedagógiai programban megfogalmazott elvekre épülnek, s az éves munkatervben kerülnek elfogadásra.

7.2.6 Egyéb rendezvények

Az iskola különböző közösségei szervezhetnek egyéb rendezvényeket. Ha az iskola helyiségeit kívánják igénybe venni, azt kérvényezniük kell az intézményvezetőtől, annak feltüntetésével, hogy mikor lesz és meddig tart a rendezvény.

Iskolanap, osztály-összejövétel, közhasznú munka csak pedagógus vezetésével szervezhető.

A rendezvények ideje alatt a gyermekek felügyeletéről az iskola gondoskodni köteles.

8 A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS ANNAK FELTÉTELEI

A tanulói közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Az iskola körzeti beiskolázási feladata mellett német nemzetiségi oktatást is ellát. A tanulói jogviszony létesítéséről az intézményvezető dönt. A szülő a Pedagógiai program, a tanulói Házirend és az iskola egyéb dokumentumai ismeretében dönt a tanulói jogviszony kérelmezéséről. A jogviszony létrejöttével e dokumentumok tartalmát a szülő és gyermeke elfogadja, és magukra nézve kötelező érvényűnek tekinti.

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Személyi hatálya a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira és a szülőkre terjed ki.

8.1 Diákigazolvány

Diákigazolvány igénylését a szülő bármely Kormányablaknál kezdeményezheti. Az ott kiállított adatlapot az iskola titkárságára kell behoznia, mellyel egy időben a gyártási költséget be kell fizetnie. Az iskola a vonatkozó rendeletnek megfelelően a Köznevelési Információ Rendszerben elindítja a tanuló diákigazolványának rendelését, majd az iskolához érkező elektronikus számla befizetését követően a Tankerület felé igazolja az igénylést. A legyártott diákigazolvány a gyermek lakcímére postai úton érkezik.

A végzett, illetve átiratkozó tanulóknak diákigazolványukat a titkárságon távozáskor le kell adniuk.

8.2 Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat köznevelési intézményt. A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze:
 - ◆ a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - ◆ a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - ◆ a hitoktatást;

- megismerje:
 - ◆ a Pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - ◆ az SZMSZ-t, a Házi rendet,
 - ◆ gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének jellemzőit, értékelését;
- részt vegyen:
 - ◆ a szülői szervezet munkájában,
 - ◆ a szülő képviselők megválasztásában,
 - ◆ az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - ◆ a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - ◆ nyílt napokon a tanórákon, foglalkozásokon;
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

8.3 A szülők kötelességei

- Gondoskodják gyermekéről, biztosítsa:
 - ◆ testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - ◆ nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - ◆ személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - ◆ tanulmányi előrehaladását,
 - ◆ közösségbe illeszkedését: a házi rend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - ◆ a kötelességek teljesítését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

8.4 Tájékoztatási formák

8.4.1 Írásbeli tájékoztatás

8.4.1.1 Rendszeres értesítés

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló, ahol a pedagógusok folyamatos tájékoztatást adnak a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi munkájáról.

Elektronikus levelezés útján értesítik az osztályfőnökök az osztályközösség szülőit a programokról, információkról.

8.4.1.2 Negyedévi értékelés

A Pedagógiai program szerint szöveges értékeléssel vagy érdemjeggyel tájékoztat a tanulók magatartásáról, szorgalmáról és tantárgyi teljesítményeiről.

8.4.1.3 Félévi értékelés

Az köznevelési törvénynek és a Pedagógiai programnak megfelelően a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrző könyvébe kerülnek a szöveges, illetve érdemjeggyel történő értékelések.

8.4.1.4 Év végi értékelés

Az köznevelési törvénynek és a Pedagógiai programnak megfelelően bekerül a tanulók bizonyítványába.

8.4.2 Szóbeli tájékoztatás

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

8.4.2.1 Szülői értekezlet

Az éves munkatervben előre jelzett időpontokban (tanévenként háromszor) tartjuk. Célnk a szülők együttes tájékoztatása az éves célkitűzésekről, feladatokról, programokról; az osztály tanulmányi, magatartási értékelése, a közösségi programok tapasztalatainak elemzése.

8.4.2.2 Általános fogadóóra

A szülők egyéni tájékoztatása, melyre tanévenként többször a munkatervben előre meghatározott időben kerül sor. A tanulmányaiban visszaeső vagy egyéb problémával küzdő tanulók szüleit az osztályfőnök írásban kéri, hogy a szaktanárt, illetve osztályfőnököt keressék fel a fogadóórán.

8.4.2.3 Tanári fogadóóra

Az órarendhez igazodó szaktanári, egyéni tájékoztatási lehetőség. Amennyiben ezeken kívül is találkozni szeretne a szülő gyermeke pedagógusával, úgy telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie.

8.4.3 Egyéb formák

A szülők rendszeres tájékoztatását az iskola portáján elhelyezett hirdetőablak szolgálja. Ezeken nyomon követhetik az iskolában zajló eseményeket, programokat, közleményeket.

Az iskola internetes honlapjáról tájékozódhatnak az érdeklődők az iskolai életről, a versenyek eredményeiről, programjainkról, aktuális híreinkről. A honlapot folyamatosan frissítjük, minden eseményről fényképek és beszámolók kerülnek fel rá. Emellett a havi program és az éves eseménynaptár is megtalálható rajta a fontosabb programok pontos dátumával. A Honlap címe: **jokaiiskola.hu**. Részletes hivatkozások:

- Elérhetőség: <https://www.jokaiiskola.hu/kapcsolat/az-iskola-elerhetosegei>
- Iskolai dokumentumok: <https://www.jokaiiskola.hu/jokai-mor-nemet-nemzetisegi-altalanos-iskola-hirfolyam/hpp-dokumentumai-es-kiadvanyaink>
- Eseménynaptár: <https://www.jokaiiskola.hu/informaciok/tanevnapjar>
- Hírek: <https://www.jokaiiskola.hu/hirek>

8.4.4 Szülői szervezetek

8.4.4.1 Szülői Választmányi Testület

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével a gyermekeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az

osztályközösség szülői szervezetének vezetője vagy a szülői testületet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Választmányi Testülete képviseleti úton választott szülői szervezet, jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében és az intézmény egészét érintő ügyekben.

8.4.4.2 A kapcsolattartás módja

Az intézményvezető és a szülői testület előre egyeztetett időpontokban (évente legalább három alkalommal) konzultációt tart.

A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

9.1 Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, és a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés, egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés, azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés, egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

9.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,

- a kompetencia mérések elvégzése,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

A pedagógusok konkrét tanévre szóló ellenőrzési ütemterve (a terület, ellenőrző személy és időpont megjelölésével) és a mindenkorinak munkatervnek része.

9.3 Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzést követő értékelő megbeszélés kiemelt feladatai:

- a pozitívumok megerősítése,
- a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- a hatékony feladatellátás segítése,
- a hibák, hiányosságok feltárása,
- a korrekciós lehetőségek felvázolása,
- intézkedési javaslatok.

9.4 A pedagógus minősítése

9.4.1 Szaktanár (szakmai értékelés)

- tanóráinak felépítése, levezetése, szakszerűsége,
- a gyermekek képességeihez igazított módszerei,
- ismeretátadási képessége, beszédtempója, hangja, megjelenése,
- szakmai biztonsága: tantárgyának ismerete (programok, eszközök, új eredmények, pedagógiai szakmunkák), önképzése,

- részvétele az iskola, a kerület szakmai műhelymunkájában,
- állandó szakmai továbbképzése,
- tanulóinak szaktárgyi segítése (tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok szervezése,
- tanulóinak felkészítése a szaktárgyi versenyekre,
- a beiskolázás és az átmenet segítése.

9.4.2 Nevelő (osztálytanító, osztályfőnök)

- foglalkozásainak légköre, hangulata,
- tanítványainak nyomon követése, állandó odafigyelése a gyermekek fejlődésére,
- óralátogatások osztályában a gyermekek jobb megismerésére,
- szabadidős programok szervezése,
- nevelői magatartása a tanórán és tanórán kívül:
 - ◆ megjelenése,
 - ◆ hangja,
 - ◆ beszédtempója,
 - ◆ érzelmi kapcsolata,
 - ◆ nevelői magatartása,
 - ◆ értékelési módszerei,
 - ◆ tanítványainak ismerete;
- hivatásának megfelelő életmód, megbízható, harmonikus személyiség,
- jó kapcsolattartás,
- pontosság, lelkiismeretesség, következetesség,
- emberi, pozitív kapcsolat a szülői házzal.

10 HAGYOMÁNYOK MEGÉLÉSE, ÜNNEPEK

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. A helyi hagyományok, a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Az iskola Pedagógiai programja tartalmazza az ünnepek és megemlékezések formáit és időpontjait, valamint rögzíti az iskola hagyományait. Az ezzel kapcsolatos teendőket és időpontokat, az ünnepi megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza.

10.1 Rendezvények

10.1.1 Intézményi szintűek

- Jókai nap,
- tanulmányi versenyek és pályázatok,
- kirándulások és erdei iskola,
- sportvetélkedők, bajnokságok,
- szórakoztató rendezvények (farsang, karácsonyi készülődés, karácsonyváró est),
- műsoros szereplések (az Öregek karácsonya, a Német Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényei, idegen nyelvi-, ill. nemzetiségi délután, gála műsorok)
- jótékony célú akciók,
- nyári táborok (nyelvi, Szántód, vízi, kézműves, néptánc, sport),
- iskolai kapcsolatok és csere utak.

10.1.2 Osztályszintűek

- Műsoros délutánok (Mikulás, Karácsony, farsang, anyák napja),
- név- és születésnap megemlékezések,
- kulturális programok (színház-, múzeumlátogatás, hangverseny),
- sportvetélkedők.

10.2 Külsőségek

10.2.1 Embléma

A napóra, mely az iskola épületét díszíti, és az intézmény sziluettjét ábrázoló motívum, a jelképünké vált.

10.2.2 Iskola jelvény

A 150. jubileumi tanévre elkészült jelvény, melyet a napóra motívuma díszít. Minden elsős diákunkat ezzel fogadunk az iskolában.

10.2.3 Iskolazászló

Az ünnepélyek kísérője, jelképezi az iskolához való kötődést.

10.2.4 Iskolapóló

Mind a diákságnak, mind a tantestületnek lehetősége van a tanulók által tervezett jókais póló viselésére. Ez kifejezi összetartozásunkat, az iskolához való kötődésünket.

A pólók önkéntesen megvásárolhatók a kijelölt helyen.

10.2.5 Ünnepi öltözet

A tiszteletadás jelképe, leírását a tanulók részére a Házi rend tartalmazza.

A pedagógusoktól nemzeti ünnepeinkre elvárt viselet a sötét alj, fehér felső, illetve a sötét öltöny.

10.2.6 Sportfelszerelés

Testnevelés felszerelés:

- fehér, Jókai emblémás póló,
- sötétkék vagy fekete sport nadrág, lányoknak lehet kerékpáros nadrág,
- fehér váltózokni,
- tornacipő, lehetőség szerint fűzős nem tépőzáras.

Szabadtéri órákhoz az őszi és a tavaszi időszakra: melegítő, sport cipő.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

11.1 Biztonsági rendszabályok

Az intézmény bejárati ajtaját személyi és vagyonvédelmi okok miatt zárva kell tartani. Ugyancsak zárva kell tartani a tanítási órák után a használaton kívüli tantermeket. Zárva kell tartani a nyitva tartás alatt is a használaton kívüli szertárakat, a tornatermet, a számítástechnika és technika tantermeket.

A portaszolgálat feladata az épület nyitásával egyidejűleg az osztálytermek kinyitása. A kulcsok elviteléről a név, idő és tanterem megjelölésével a porta nyilvántartást vezet.

A porta feladata, hogy megakadályozza illetéktelen személyek bejutását az intézménybe. Az intézményben 24 órás működésű kamerarendszer növeli a biztonságot, melyre kihelyezett táblák is felhívják a figyelmet. Ennek pontos szabályait a Kamerarendszer működési szabályzat dokumentum tartalmazza.

Az épületbe érkezés csak a főkapun át, a portás tudtával történhet. A portások feladatait munkaköri leírás szabályozza, melynek értelmében az iskola területére belépőkről a Belépési füzetbe nyilvántartást kell vezetniük. A munkaköri feladatok hiányos ellátása fegyelmi vétség.

A portaszolgálat munkanapokon 6 és 21 óra között működik.

Az intézmény valamennyi bejárata zárva van. Nyitásukról a porta gondoskodik:

- gazdasági udvar – ételszállítás, egyéb szállítás: a jelzőcsengő a konyhán jelez, s a konyhai dolgozók kötelesek a házi telefonon a jelzést továbbítani a portás részére.
- főkapu: nyitása a portaszolgálat feladata. A tanulókat az időjárástól függően reggel 7-től engedik be az épületbe.

A látogatók a főkapun át a lengőajtóig jöhetnek. A szülők is e területen várhatják meg gyermekeiket. Az épületbe szülő a fogadóórákra, szülői értekezletre, rendezvényekre s előzetesen megbeszélte találkozókra jöhet fel.

A tanítási időn kívül a porta engedélyével a szülők a földszinti folyosón várhatják gyermeküket. A napközis tanulókért megérkező szülőről a portás a házi telefonon értesíti a gyermek csoportvezetőjét, bejelentve és ellenőrizve, hogy az illető jogosult-e a gyermek átvételére.

Az épületből tanulót tanítási időben a porta csak vezetőségi engedéllyel engedhet ki.

11.2 Munka-, baleset- és tűzvédelem

A gyermekek és alkalmazottak kötelesek megismerni és betartatni a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat. E tudnivalókat az intézmény munkavédelmi és balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az alkalmazottak felkészítésére a tanév megkezdése előtt, augusztusban kerül sor a kerületi munkavédelmi felelős vezetésével. A tanulókat évenkénti tűzriadó megtartásával kell felkészíteni a váratlan helyzetekre. Az első tanítási napon a gyermekek általános munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Ezt az osztályfőnök vezeti és dokumentálja. A speciális tantárgyakat (fizika, kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) oktatók első tanítási órájukon ismertetik a tanórán a veszélyes helyzetek megelőzése érdekében kötelezően követendő magatartást. A tanulói házirend részletesen fogalmazza meg a tanulók ezzel kapcsolatos tudnivalóit.

Veszélyhelyzetet vagy balesetet azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető felnőttnek vagy az ügyeletes tanárnak, aki azonnal köteles intézkedni. A balesetről nyilvántartást kell vezetni. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet ki kell vizsgálni, és róla jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát el kell küldeni a fenntartónak, továbbá a szülőnek, illetve irattározni kell.

A tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít, ha az iskola látja el a gyermek felügyeletét (tanóra, sportfoglalkozás, szakkör, kirándulás, tábor).

Az orvosi ellátásról, ha a sérülés indokolja, azonnal intézkedni kell. Az orvoshoz való elvitelre helyettesítő tanár hiányában a technikai személyzet is kötelezhető.

A berendezéseket, szaktantermi eszközöket a használati utasítások megtartásával kell működtetni.

Az intézmény biztosítja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, a veszélyhelyzetek elkerülését. Azonban ha mégis baleset következik be, azt azonnal be kell jelenteni az iskola ügyeletes vezetőjének, a munkavédelmi felelős pedig a bejelentett balesetet nyilvántartásba veszi.

A tűzvédelmi feladatokat a tűzvédelmi felelős az iskola vezetőjének megbízásával látja el.

A dolgozók kötelezettsége:

- a tűzvédelmi szabályok és tilalmak betartása (dohányzás, nyílt láng használata),
- az évenkénti oktatáson való részvétel,
- a tűz azonnali jelzése, a tűzoltóság értesítése,

- a tűzriadó elrendelése,
- a tűzoltásban való részvétel.

11.3 Nemdohányzók védelme

Az oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az oktatási intézmények – általános iskolák, középiskolák, egyetemek, főiskolák és kollégiumok – bejáratának ötméteres körzetében is tilos rágyújtani.

11.4 Vagyonvédelem

Az épület vagyonvédelme minden használónak alapkötelessége. Az intézményi berendezések esetleges kölcsönzése csak előzetes írásbeli engedély alapján lehetséges. Az engedélyt az intézményvezető írja alá, megjelölve a kölcsönzés határidejét. Az engedély kétpéldányos, az egyiket a titkárság őrzi, a másikat a portán kell leadni a tárgy kivitelekor.

11.5 A helyiségek használati rendje

Lásd a Házi rend 2., 3., 5. számú mellékleteiben.

11.6 Reklámtevékenység szabályai

Intézményünk nem támogatja a reklámtevékenységet. Csak a Pedagógiai Programunkkal, értékrendünkkel összeegyeztethető, az intézményvezető által engedélyezett plakátok, szórólapok kerülhetnek ki a falújságra.

11.7 Teendők rendkívüli esemény, illetve bombariadó esetén

Az óvó-védő intézkedések speciális esete a bombariadó. A bejelentést azonnal továbbítani kell az intézményben tartózkodó ügyeletes vezető részére, aki tájékoztatja a tűzszerész járőrparancsnokot.

A csengő szaggatott, a tűzriadó jelzésétől eltérő megszólaltatásával jelzi a bombariadót, illetve az egyéb rendkívüli eseményt. Ezzel egyidejűleg az iskolarádióon keresztül (ha

erre van mód) az intézmény ügyeletes vezetője tájékoztatást ad, utasítva az intézményben tartózkodókat az épület minél előbbi elhagyására.

A kiürítés menekülési irányai azonosak a tűzriadó tervben megadott irányokkal. A kiürítés menete annyiban módosul, hogy a tanulók összeszedik felszereléseiket, ruhájukat, és távoznak az órát tartó pedagógusokkal együtt. Az elmaradó tanórákat pótolni kell.

A csoportok a Jókai Klubban, illetve a Livia villában kapnak elhelyezést.

- Jókai Klub: alsó és felső tagozat,
- Livia villa: 1-2. évfolyamok nemzetiségi osztályai.

12 ALÁÍRÁSI ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI JOGKÖR

12.1 Aláírás

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén az első helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások, diákigazolvány), a gazdasági feladatokkal megbízott ügyintézőnek.

12.2 Bélyegző

Bélyegző csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni.

Bélyegzőt az intézményvezető, a helyettesek, az iskolatitkár, a gazdasági vezető és esetenként a megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 A Szervezeti és működési szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az intézményvezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- munka-, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.
- esélyegyenlőségi terv
- gyakornoki szabályzat

13.2 Legitimáló záradék

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. 09. 30-án elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői szervezet, a Diákönkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke megismerte, elfogadta, valamint véleményezési jogával élt.

14 MELLÉKLETEK

14.1 Adatvédelmi szabályzat

14.2 Kamerarendszer üzemeltetési szabályzat

**Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi
Iskola
Adatkezelési Szabályzata**

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja.....	4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja	5
3. Az adatok továbbításának rendje	5
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai.....	5
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás	6
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	6
3.4. Adattovábbítás külföldre	7
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	8
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	8
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	8
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése	8
5.2.1. Személyi iratok.....	8
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	9
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	9
5.2.4. A személyi iratok védelme.....	9
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	9
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése.....	10
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése.....	10
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme.....	10
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	10
5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	11
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban	11
5.7. Kamera és beléptető rendszer	11
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai	11
5.8.1. A hozzáférés joga	11
5.8.2. A helyesbítéshez való jog.....	11
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”).....	12
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog	12
5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog.....	12
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog	12
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén	12
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást.....	13
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	13
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél.....	13
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál	13
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése	13
6. Adatvédelmi incidensek kezelése	13

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése.....	13
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	14
6.3 Az incidens nyilvántartása.....	14
7. Adatvédelmi tisztviselő.....	15
8. Záró rendelkezések	16
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	17
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	18

1. Általános rendelkezések

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

- (i) Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);
- (ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**”);
- (iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”).

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

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

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

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

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

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

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

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további

tájékoztatást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

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

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

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

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

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

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
 - 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

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

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

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

3.4. Adattovábbítás külföldre

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

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

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

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

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

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

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

5.2.4. A személyi iratok védelme

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

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

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

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

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

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

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

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

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

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

- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

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

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

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

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

5.7. Kamera és beléptető rendszer

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

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga

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

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

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

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

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

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

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

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

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

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

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

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

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

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

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

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

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

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

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

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

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

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

6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

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

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

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

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

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

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

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

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

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

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

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

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

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.jokai@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

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

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.


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

8. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2022.11.25.




intézményvezető

.....
INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

A

Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és
Német Nemzetiségi Általános Iskola
intézmény

Kamera szabályzata

elektronikus megfigyelőrendszer működéséről és a
személyes adatok kezeléséről

Tartalom

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

1. A Kamera szabályzat célja

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

2. A kezelt adatok köre

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

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

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

4. Jogszabályi háttér

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Infotv.”);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: „Szvtv.”);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet” vagy „GDPR”);
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről;
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlása a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alapvető követelményeiről

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

5. Adtakerelés jogalapja

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

6. Kamerák elhelyezkedése

A Kamera rendszer 6 (hat) kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. 1. emelet bal oldali rövid folyosó 103-as tanterem felett
2. 2. emelet bal oldali rövid folyosó 203-as tanterem felett
3. 1. emelet jobb oldali folyosó vége
4. Az intézmény sportudvarra néző fala
5. Az intézmény főbejárati közlekedője
6. Földszint bal oldali rövid folyosó a fsz 7.-es tanterem felett

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

7. Kamera rendszer leírása

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

A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

Az adatrögzítő eszköz a 104-es teremben (tároló és szerverszoba) van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

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

A kamerák vezeték hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamerák képei nem láthatók központi monitoron, azokat nem figyeljük külön, csak felmerülő probléma esetén kerülnek visszanezésre.

A kamerák típusai és felbontásuk a 6. pontban foglalt sorrendben az alábbiak:

Sorszám	Típus	Felbontás
1	Vivotek FD8136	1280*800 pixel
2	Vivotek FD8136	1280*800 pixel
3	Vivotek FD8136	1280*800 pixel
4	Vivotek IP 8332	1280*800 pixel
5	Vivotek FD8136	1280*800 pixel
6	Vivotek FD8136	1280*800 pixel

8. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 2 (két) munkanapig tároljuk, ezt követően azok automatikusan törlésre kerülnek.

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

9. Adatkezelő személye

Név: Mikó Sándor (Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola)

Székhely: 1125 Budapest Diana u. 4.

Képviselő neve: Mikó Sándor

elektronikus elérhetősége: miko.sandor@jokaiiskola.hu

Telefonszáma: +36-20-770-4088

10. Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe: adatvedelem.jokai@kozepbudaitk.hu
postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

11. Adatbiztonsági intézkedések

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

Szervezési intézkedések

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

Technikai intézkedések

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

Egyéb intézkedések

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

12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanézésére jogosultak:

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

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

13. Adatok elmentése

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

14. Mentett adatok törlése

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

15. Adattovábbítás

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

16. Érintettek jogai

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

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

kérelemnek olyan esetben lehet eleget tenni, amennyiben az érintett törléshez fűződő érdeke erősebb, mint az iskola által védeni kívánt érdekek.

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

17. Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek

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

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

A NAIH elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

18. A szabályzat elérhetősége, hatálya

Az szabályzat elérhető az iskolatitkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (<https://www.jokaiiskola.hu/adatkezeles>). A szabályzat 2021.11.15- én lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitételrel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

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

Budapest, 2021.

.....

Nyilvántartás kamerák képeinek visszánézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról

Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola intézmény

Esemény sorszáma	Visszanézés dátuma	Kamera sorszáma és felvétel időpontja	Visszanézés oka	Visszanéző aláírása	Mentésre kerülés esetén annak dátuma	Mentés oka	Mentést dokumentáló aláírása	Adattovábbítás esetén oka és címzettje	Adattovábbítás dátuma	Törlés dátuma	Törlést végző személy aláírása

Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

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

Felvétel elmentést elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel mentése okának rövid leírása:

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

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

Budapest, 2021.

.....

Jegyzőkönyv mentett adatok törlésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel törlését elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

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

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

Budapest, 2021.

.....

Jegyzőkönyv adattovábbításról

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

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

Adattovábbítást kérő szerv:

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

1)

2)

Felvétel továbbítása/átadása okának, alapjának rövid leírása:

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

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

Budapest, 2021.

.....

Kamera rendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

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

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

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

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

A képfelvételeken szereplő érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

Az érintett kérheti

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

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

Budapest, 2021.11.10.


.....
Hellnérné Nádor Ildikó

intézményvezető

