



Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat
82/2024.(XII.30.) NNÖ határozatával

Hatályos: 2025. január 1.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:



Kocsisné Balassa Gyöngyi
elnök

Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat



Tartalom

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.
4. Az intézmény adatai, tevékenységei
 - 4.1. Az intézmény adatai
 - 4.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata
 - 4.3. Az intézmény szakfeladatának megnevezése
 - 4.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - 4.5. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
 - 4.6. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyron
 - 4.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása
 - 4.8. Az intézmény megszüntetése
5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése
6. Iratkezelés

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
6. Az igazgató közvetlen munkatársai
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. A vezetők és az iskolaszék, az intézmény tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
12. Az intézményi védő, óvó előírások
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházta fel
15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

17. A tanuló fegyelmi eljárása
18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
19. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-mintál
21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

III. Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
2. A diák-önkormányzati diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
5. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. melléklet: Vezetési struktúra
2. melléklet: Védőruhára, munkaruhára és képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó szabályzat
3. melléklet: Céljuttatás, prémium kifizetésére vonatkozó szabályzat
4. melléklet: A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai
5. melléklet: Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola Adatvédelmi és Közzétételi Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- a pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el, fenntartó Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta.

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

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

4. Az intézmény adatai, tevékenységei

4.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény alapítója: Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az alapító székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u.11.

A fenntartó neve: Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat

A fenntartó székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u.11.

Az intézmény hivatalos neve: Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola
nemzetiségi nyelven: Móra-Ferenc-Grundschule

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József utca 5.

Az intézmény telephelyének címe: 9231 Máriakálnok, Rákóczi út 4.

Az intézmény OM azonosítója: 030501

Az intézmény adószáma: 15837790-2-08

Az intézmény típusa: általános iskola

Telefon/Fax: 96/566-200, 96/566-201

Az intézmény köznevelési alapfeladata:

- a. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- b. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

4.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata:

Hosszú bélyegzők:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár
Dr. Gyárfás u. 5.

Móra-Ferenc-Grundschule Mosonmagyaróvár
9200 Mosonmagyaróvár
Dr. Gyárfás u. 5.
Tel.: 96/566-200
Ungarn

Körbélyegzők:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás J. u. 5.
Középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével

Móra-Ferenc-Grundschule Mosonmagyaróvár
H-9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5., Ungarn
Középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgató-helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményi bélyegzőket munkaidőn kívül az igazgatóhelyettesi és a vezetői irodában elzárva kell tartani.

4. 3. Az intézmény szakfeladatának megnevezése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
5	091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
7	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
8	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
9	092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Nemzetiségi iskolai nevelési-oktatási forma: német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- **A pályáztatás:** Az igazgatói állást – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- **Az igazgatói megbízás:** Az igazgatói megbízást – a jogszabályban meghatározottak véleményének kikérésével – a Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete adja. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

A munkáltatói jogok

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve: kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása), mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az iskola vezetőségéhez tartozó személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt:
 - a tanulmányi szerződéskötésről,
 - túlmunka elrendeléséről,
 - jutalmazásról,
 - egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató az iskola vezetőségéhez tartozó személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

4.5. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

- Az intézmény oktatási funkciót tölt be.
- Az iskolai évfolyamok száma: 8
- Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 752 fő

4. 6. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- Székhely tekintetében:

Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat 100% tulajdoni arány

- Telephely tekintetében:

Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat 75% tulajdoni arány
Máriakálnok Község Önkormányzata 25% tulajdoni arány

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról működtetés és fenntartás szintjén a Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint Fenntartó gondoskodik belső szabályzatai szerint.

4.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása

E feladat ellátását Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata végzi külön megállapodás alapján. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a Mosonmagyaróvár Város Képviselő-testületének határozata rögzíti.

A máriakálnoki telephelyen e feladat ellátását Máriakálnok Önkormányzata végzi.

4.8. Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>
---------------------------	--

1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgató-helyettes(ek)
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ 2. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetés kivételével) elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

6. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően történik. Az iktatást az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Igazgató</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>

Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Igazgató</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bekezdés	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bekezdés	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bekezdés	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bekezdés	<i>Igazgató</i>

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 3 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 2. pontban meghatározott jogköreit az igazgató-helyettes gyakorolja.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	igazgató-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	igazgató-helyettes
Tanulók részére az intézmény által kiállított igazolások /Pl.: iskolalátogatási igazolás/	igazgató-helyettes
Az intézmény dolgozói részére az intézmény által kiállított igazolások	igazgató-helyettes
Tanulmányi versenyekre történő jelentkezés, meghívás	igazgató-helyettes , Munkaközösség - vezetők
Más iskolák meghívása az intézmény rendezvényeire	igazgató-helyettes , Munkaközösség-vezető, Szervező pedagógus

Iratkölsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

1. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alaplodokumentumok határozzák meg:

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

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető, továbbá a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskolai tanév helyi rendjét az **iskola éves munkaterve** határozza meg. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor, majd a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen
 - az aradi vértanúk (október 6.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - a március 15-i

- és az október 23-ai nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját,
- az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját, minden tanév májusában „Maifest” nevű nemzetiségi nap szervezése
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, legkésőbb 21 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási órája előtt 15 perccel a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt az egyeztetett időpontban, annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A gyermekek után járó pótszabadság kiadását a pedagógus kérésére az intézményvezető-helyettes biztosítja. A téli szünet, a félév zárása, illetve a tanév vége előtti teendők sokasága miatt december, január, május és június hónapokban a gyerekek után járó pótszabadság csak rendkívüli esetben adható ki.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor (rendkívüli esetben 24 órán belül) tanmeneteit, valamint a tanítási óra megtartásához szükséges egyéb segédeszközöket az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézményben reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az órákői szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézményben egyidejűleg 11 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki (alsó és felső tagozaton külön):

- reggeli 7 órás ügyeletes
- udvar/aula (felsős ügyeletes)
- udvar (felsős ügyeletes)
- földszint (alsós és felsős ügyeletes külön)
- 1. emelet (alsós ügyeletes)
- 2. emelet (alsós és felsős ügyeletes külön)
- tornaterem (felsős ügyeletes)
- ebédlő (időszakos ügyeletes)
- tanulószoba

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógus dolgozók munkaidő nyilvántartását az elektronikus napló tartalmazza:

- az ellátott tanítási órákat,
- a tanórán kívül tevékenységeket, az egyéni foglalkozásokat,
- a tanítással le nem kötött munkaidő keretében, az oktatási intézményben ellátott feladatokat, a munkaidőn túli elfoglaltságokra fordított időt
- a helyettesítési rendnek megfelelő intézményi jelenlétet

A munkaidő nyilvántartás alapja a tantárgyfelosztás.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

Az ellátott tanítási órák napi szintű elektronikus formában való vezetése minden pedagógus feladata. A dokumentumok ellenőrzése havonta az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus, az intézményben tartózkodó bármely dolgozó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

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

Igazgató-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató

munkáját, ennek során különösen:

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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

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

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- 1) külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- 2) külön engedély és felügyelet mellett.

- 1) **Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
 - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- 2) **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a tanulót kísérő személy,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik.

Portaszolgálat

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a bejárat mellett kell kialakítani. A portaszolgálatot a következő személyek is végezhetik: rendszergazda, karbantartó, gondnok, iskolatitkár.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portaszolgálatot ellátó köteles a szolgálati helyén, illetve annak közelében tartózkodni. Amennyiben el kell hagynia a helyét, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8 óra között, valamint 12 óra után egy technikai dolgozónak kell helyettesítenie,
- 8 és 12 óra között az intézményben dolgozó karbantartó vagy gondnok köteles helyettesíteni.

A portaszolgálat feladata:

- 7 óra és 21 óra között a főbejárat kapu zárva tartása, és annak szükség szerinti nyitása
- az érkező személyek udvarias fogadása,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8 óra és 11⁴⁵ között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az előtérbe, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságra történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése esetén a szállító ügyintézőhöz történő kísérése,
- a talált tárgyak megőrzése, és a titkárságon történő átadása.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségi és feladatkörét a köznevelési törvény 69.§- a határozza meg.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettes, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Amennyiben az igazgató tartós akadályoztatásának időtartama a tanügy-igazgatási - gazdasági munka ütemes végzését lehetetlenné tenné, úgy az őt helyettesítő intézményvezető-helyettesre a munkáltatói, illetve előbb felsorolt jogokat írásban ruházza át a fenntartó képviselőjének ellenjegyzése mellett.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgató-helyettes számára a dolgozók távollétében a helyettesítések megszervezésének a jogát.
- az igazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgató-helyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

5. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

- az igazgató-helyettesek
- az iskolatitkár.

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

Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Puétv., az Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, véleményező és javaslattevő

jogkörrel rendelkezik a 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2)-(6) bekezdésében foglaltak szerint. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményét a jogszabályokban megfogalmazott esetekben ki kell kérni.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására alkalmi és állandó munkacsoportot hozhat létre. A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. Döntéseit értekezleten hozza meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet,
- alkalmanként munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- az óraadó tanár, tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt lehet vezetni. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelőtestület az iskola működésére, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola intézményvezetője elrendelte. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára, csoportjaira,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az **alsó** illetve **felső tagozaton tanítók csoportjára** az alábbi jogokat ruházza át:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés,
- az intézményvezető-helyettesi megbízás visszavonásának véleményezése.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a **szakmai munkaközösségekre** az alábbi jogokat ruházza át:

- az intézményben a tanulmányi versenyek rendjének meghatározása,
- a felvett tanulók tanulócsoportha való beosztásának véleményezése,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a tantárgyfelosztás; túlmunka, tisztségek és megbízások kiadásának véleményezése,
- szakmai beszerzési keretek elosztásában egyetértési jog,
- a nem kötelező tanítási órák felhasználásának véleményezése.

Fentiekben a szakmai munkaközösségek nevelőtestületi bizottságként működnek, határozatukat-véleményüket a munkaközösség vezetője ismerteti.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás ideje a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek és megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

A nevelők szakmai munkaközössége

A Köznevelési tv. 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – legalább 5 fő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Egy nevelési – oktatási intézményben legfeljebb 10 munkaközösség hozható létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben **tíz szakmai munkaközösség** működik: alsós munkaközösség,

- napközis munkaközösség,
- alsós német munkaközösség,
- felsős német munkaközösség,
- társadalomtudományi munkaközösség,
- matematika munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- alsós osztályfőnöki munkaközösség (Mosonmagyaróvár és Máriakálnok)
- felsős osztályfőnöki munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség
- rend, fegyelem munkaközösség

Szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek. A munkájukat a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösségek tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt éves határozott időtartamra. A szakmai munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében. Ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,

- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját munkatervükben rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai, a pedagógusok munkájának segítése, szakterületükön belül:

- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- fejlesztik a munkatársi közösséget;
- pedagógiai, szakmai, módszertani tevékenység irányítása, javítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése,
- az év végi felmérések anyagának összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- az új pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- javaslattétel az intézményvezető a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:

- az éves munkatervben megjelölt egyes feladatok végrehajtása,
- tankönyvrendelés,
- tananyagfejlesztés,
- tanulmányi versenyekre történő felkészítés,
- iskolai dokumentumok készítése, módosítása,
- nevelési értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

A munkaközösségek kapcsolattartásának módjai:

- közös munkaközösségi értekezletek, megbeszélések – félévente minimum 1 alkalommal folyamatosan a napi gyakorlatnak megfelelően
- félévi, tanév végi értekezletek – a munkaközösségek beszámolnak munkájukról.

A munkaközösségek együttműködéséért, kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelnek. A szakmai munkaközösség határozatát-véleményét a munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjeszti elő, ismerteti.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok vezetői a nevelőtestületnek a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten számolnak be.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A tanulók közösségei

A Köznevelési tv. 48.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket, diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból két képviselőt választ, akik képviselik az osztályt a diákönkormányzat ülésein, valamint különböző felelősöket (ellenőrző, dekoráció, virág...)

A nevelők és a tanulók kapcsolata

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

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén két havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához,

az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. A megbízás időtartama 5 év.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. Az éves diákközgyűlés időpontját az iskola munkatervében kell meghatározni.

A diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az

- érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve
- ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos
- kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a
- diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrehozását, működését a házirend szabályozza. A diákkörök saját tagjaik közül egy - egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7. A vezetők és az intézményi tanács az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. *Jelenleg nem működik intézményünkben intézményi tanács.*

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. *Intézményünkben jelenleg szülői munkaközösség működik.*

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. **Az igazgató feladata, hogy:**

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a szükséges dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattevési jogával.

c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés a szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának **iv.**, tagiskola esetén a tagiskola-vezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi **döntési, véleményezési, egyetértési jogok** illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi véleményezési jogok illetik meg:

- az iskola pedagógiai programja,
- házirendje,
- munkaterve,
- valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjai, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatokat tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási, nevelési, közművelődési intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal,
- e) az egészségügyi szolgáltatóval,
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A külső kapcsolatok működtetésében alapvetők az intézmény pedagógiai érdekei, a működtetés miatt nem sérülhet a tanítás rendje, nem maradhat el óra. A kivételeket az intézményvezető mint munkáltató bírálja el illetve a nevelőtestület határozza meg. A működtetésért és kapcsolattartásért az intézményvezető illetve igazgatóság iskolavezetés felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgatóság iskolavezetés tudta nélkül nem működtethető.

Az igazgató vagy felelősök a tanév megkezdése előtt a partnerekkel fölveszik a kapcsolatot, meghatározzák, szükséges esetben szerződésben rögzítik a fő feladatokat, a közös tevékenység ütemezését és ennek alapján készül el az intézmény éves munkatervének vonatkozó fejezete minden tanév szeptember 15-ig.

Nagyobb akció, rendezvény előtt az intézményvezető vagy a felelősök soron kívül megbeszélést tartanak a partnerekkel.

a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a pedagógiai program, az SZMSZ, a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a házirend ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási, nevelési, közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

Az iskola kapcsolatot tart fent a környék általános iskoláival.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

b.) A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

c.) A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős államtitkár által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

d.) A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

e.) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

f.) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó, működtető	Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat , 9200 Mosonmagyaróvár, Fő út 11.
2. Más oktatási intézmény:	Nemzetiségi Általános Iskola, 9181 Kimle, Felszabadulás u. 100. Békefi Ernő Általános Iskola, 9224 Rajka, Kossuth Lajos u. 27. Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola, 9221 Levél, Fő u. 10. Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola, Klafszy Katalin Tagiskola, 9241 Jánossomorja, Rákóczi F. u. 51. Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola, 9400 Sopron, Fenyő tér 1.
3. Intézményt támogató szervezetek	
4. Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ , 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Tóth Gyula gyermekorvos, Mosonmagyaróvár

	Dr. Varga András fogorvos, Mosonmagyaróvár Védőnői Szolgálat – Turiné Dóczi Katalin Mosonmagyaróvár Dr. Liziczai Imre munkaegészségügyi orvos, Mosonmagyaróvár
6. Egyéb: - a településen működő egyházak - kulturális - közművelődési intézmény - Település nevelési intézménye - Sportegyesület	Római Katolikus Református Evangélikus Flesch Központ, 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc u. 14. Kékcinke Óvoda, Vackor Óvoda, Őzikés Óvoda, Bóbita Óvoda, Lurkóvár Óvoda, MITE, MTE, MVSE

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk hagyományrendszerének alapvonásai:

- A kiemelkedő tanulmányi teljesítmények (jeles, kitűnő bizonyítvány, tanulmányi versenyekben elért helyezések, Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola Kiváló Tanulója) kultusza.
- A kiemelkedő munka-, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése.
- A közösségi nevelés értékeinek megőrzése, a családi életre nevelés támogatása.
- A magyar népdal, népzene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok favorizálása a kulturális - közösségi élet alkalmain.
- A német nemzetiségi hagyományok ápolása.
- A honismereti és környezetvédelmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás.
- Nyitottság a modern kultúra, irodalom, zene, más népek élete, kultúrája tekintetében.
- A magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain.
- A környezet esztétikája iránti igény felkeltése.
- A nemzeti - iskolai szimbólumok kultusza.
- Egészséges életmódra nevelés, küzdelem az egészséget károsító szokások (dohányzás, alkoholizmus, narkotikumok használata) ellen.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
 - megőrzése, illetve
 - növelése.
 - A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományok ápolásának eszközszerrendszere:

- Iskolai honlap, működtetése.
- Jelképek használata (zászló, logó, stb.).

- Tanulók ünnepi viselete.
- Tehetséggondozás, versenyeztetés.
- Társadalmi - környezetvédelmi akciók: hulladékgyűjtés, parkosítás, rendezvények.
- Iskolai ünnepek és azok formáságai (ünneplő ruha, iskolai nyakkendő, zászló, címer, közös éneklés, stb.).
- Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeink: tanévnyitó, Veni Sancte, az aradi vértanúk napja, október 23. Márton-nap, karácsonyi ünnepség, Valentin-nap, anyák napja (alsó tagozat), az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója, Kitelepítési Emléknapi, Nemzeti összetartozás napja, Móra nap, Ballagó diákok búcsúműsora, színházi előadása, ballagás, tanévzáró.
- Családi hétvége leendő I. osztályos szülőknek, tanulóknak.
- Szaktárgyi rendezvényeink: vers- és prózamondó versenyek, tanulmányi versenyek, házi versenyek, levelező versenyek, sportversenyek, pályázatok.
- Egyéb rendezvények: kirándulások, színház - és múzeumlátogatások, projekt napok, farsangok, nyári táborozás, úszásoktatás.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét és személyre szóló feladatokat az iskola éves munkaterve rögzíti. A szervezés, lebonyolítás, műsor készítése pedagógus/osztályfelelősi rendszerben történik. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:

- arányos munkamegosztás, munkakörön kívüli feladatoknál az önkéntesség és az erkölcsi-anyagi érdekeltség együttes érvényesítése,
- megfelelő előzetes szervezőmunka, a szervezettség és megfelelő formák maradéktalan biztosítása,
- a formások betartásának megkövetelése, különösen ünnepélyes iskolai alkalmakkor,
- a nevelési szempontok elsődlegességének biztosítása, a felnőtt vezetés alapelvének az önkéntesség, önállóság, alapelveinek együttes realizálása,
- az iskolai oktató és nevelőmunka elsődlegessége,
- fentiekkel kapcsolatos iskolavezetési feladatok tantestületi ellenőrzése.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos és a fogorvos feladatai

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Mosonmagyaróvár Város gyermekorvosával és fogorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

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

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Győr-Moson Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház főigazgatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Dr. Tóth Gyula

Az ellátás nyújtásának helye: Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5.

b) védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Védőnői Szolgálat: Turiné Dóczi Katalin
Az ellátás nyújtásának helye: Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5

c) iskolafogászati ellátás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Dr. Varga András
Az ellátás nyújtásának helye: Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

Az igazgató feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére;
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. **Az iskola helyi tanterve alapján** minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét),
 - az alábbi témaköröket: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A téli közlekedési viszonyok beálltakor.
- Rendkívüli események, balesetek után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Általános magatartási szabályok

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óraközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmet viselkedéssel a baleseteket megelőzni. Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztal-padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos eszközök (magnetofon, rádió, TV, interaktív tábla, stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

A tanulók balesetet előidéző tárgyakat, eszközöket nem tarthatnak maguknál (kés, tű, szög, patronos pisztoly).

Tilos a tanulókkal bármely, - egészségüket, testi épségüket veszélyeztető - munkát végeztetni. Az alább felsorolt helyiségekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához: szaktantermek, tornaterem, uszoda.

A tantermet átvevő hetes, ha a tanteremben rendellenességet észlel, arról értesíti a szaktanárt, a folyosóügyeletet, a veszélyforrás miatt a tanterembe nem engedi be társait.

Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon

Fizika, kémia, biológia órák:

- A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használhatja az órán.
- Villamos eszközök, borszeszégő működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.
- A tanulókísérlethez szolgáló dugaljkat csak a tanár láthatja el árammal, használat után azonnal áramtalanítani kell.
- A tanulók csak a tanár által kiadagolt vegyszereket használhatják, az általa meghatározott módon (szükséges esetben csak védőkesztyűvel, csipesszel).
- Kés, szike, csipesz, üvegeszköz csak tanári felügyelet mellett használhatók.
- Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.

Testnevelési és tömegsport órák, edzések:

- Tanár jelenléte nélkül sem kötelező, sem nem kötelező tanórai sportfoglalkozás nem kezdhető meg.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a szerek használata (kivétel: labda!).
- Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár illetve tanár által kijelölt tanulók segítségének igénybevétele.
- Tanuló „saját felelősségére” sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szeren, sem a nélkül.
- Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

Informatika foglalkozások:

- A számítógépterem használatának részletes szabályozása a gépteremben olvasható.
- Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak.
- A gépek elektromos feszültség alá helyezése kizárólag tanári jogkör!

Technika, életvitel és gyakorlat

- Az órákon a tanulók kizárólag tanári kísérettel és felügyelet mellett vehetnek részt.
- Életvitel és gyakorlat órán a tanulónak szigorúan tilos azokat a készülékeket használni, melynek használatát a tanár megtiltja.
- Tanár és diák az órákon csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott gépeket-eszközöket használhat.

Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon

- Iskolai kiránduláson, táborozáson 20 fő tanulónként kötelezően részt vesz 1 fő nevelő + 1 kísérő (tehát egy osztállyal általában 2 fő felnőtt).
- A kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
- A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.
- A csoporttól eltávolítani csak tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.
- Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.
- Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálóhelyét. A felkelés illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.
- Kirándulás, táborozás alatt szeszes ital fogyasztása, dohányzás, narkotikumok használata szigorúan tilos.
- Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, evezés, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett, a tanár által meghatározott módon folytatható.
- A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat.
- Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésre bocsátott elsősegélycsomagot!

A tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján-foglalkozásán/ügyeleti idejében történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak, valamint a szülőnek történő megküldését az intézményvezető által megbízott pedagógus és az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvételében az érintett pedagógusnak közre kell működnie.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az iskolának - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni, a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

Teendők baleset bekövetkeztekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az osztályfőnök, iskolavezetés feladata a szülő értesítése, tájékoztatása, valamint gondoskodni a tanuló biztonságos hazaérkezéséről.

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

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- távollétük esetén a helyettesítésükkel megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult pedagógus utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid, folyamatosan egymást követő csengőjelzés, áramszünet esetén bombariadó, tűzriadó kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,
- szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontokban be kell pótolni. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője. a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője. a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
1. Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése

	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
2. Belvíz	2.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2.2. Az illetékes szervek értesítése
	2.3. Érték mentés
3. Földrengés	3.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	3.2. Az illetékes szervek értesítése
	3.3. Érték mentés
4. Bombariadó	4.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	4.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	4.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	4.4. A fenntartó értesítése
5. Egyéb veszélyes helyzet	5.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	5.2. Az illetékes szervek értesítése
	5.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a törvény szabályozza. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A **szülő évente legfeljebb csak 3 nap hiányzást igazolhat**, - nem alkalmat - egyébként csak orvosi igazolás fogadható el. A mulasztásokról az igazolást a tanuló a hiányzást követő három napon belül napon vagy az osztályfőnöki órán, de legfeljebb 2 héten belül köteles bemutatni. Rendkívüli esetben a foglalkozásokról való távolmaradást az igazgató engedélyezheti egyedi elbírálás alapján. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztató füzetben keresztül.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el.

A versenyek, illetve az iskolai nyílt napok látogatása miatti hiányzást az osztályfőnök iskolaérdekből kikérő távollétnek minősíti a e-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

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

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az e-napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Az iskola figyelembe véve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgató-helyettes(ek)től az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A szülők kérdéseiket szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi. Ha kérdés összetett, legkésőbb a feltett kérdéstől számított 15 napon belül meg kell adni a tájékoztatást. A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

Az iskola alapidokumentumai – pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata – nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél. és intézményvezető-helyettesénél.
- elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a fentiekén túl

- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni megismerésre.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell úgy, hogy meghatározásra kerül, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozatala).

A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely **információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:**

- a) azokról a tankönyvekről, a tanulmányi segédletekről, a taneszközökről, a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- b) az iskolától kölcsönözhető a könyvekről, a taneszközökről, más felszerelésekről,
- c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 30.

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

- az intézményvezető
 - a szülői közösség választmányi, és vezetőségi ülésén,
 - a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján történő publikálással,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - a fogadóórán,
 - a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási órák,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolában a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban szülői értekezleteket tartanak az osztályfőnökök. Ezekon felül az ellenőrzőben kiértékelített időpontokban minden pedagógus fogadóórát tart.

Amennyiben a szülő ezeken a lehetőségeken kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

A leendő elsősök szüleit beiratkozás előtt tájékoztatja az iskola az elsős tanítók személyéről, az alkalmazott módszerekről, valamint az őket érdeklő kérdésekről.

Az 1-8. évfolyam esetén a szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. Ezen kívül munkatervben előre tervezetten még 1 szülői értekezletet tartunk.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői közösség szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, melyet 24 órával előbb köteles bejelenteni az iskola intézményvezetőjének.

Ha a gondviselő, a szülők közössége fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal, illetve meghívható szülői értekezletre.

16. A tanuló fegyelmi eljárása

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény intézményvezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslatvételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény intézményvezetője illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja (megtagadni csak személyes érintettség esetén lehet).

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségsgő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt:</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezetője határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus szabadság nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer: KIR
- törzslapok 1. évfolyam: Szöveges értékelő OM-2.1.30/2.1.
- jelentések változóbér, nem rendszeres kifizetésekről: KIR3

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

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat.

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

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

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

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

- az igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató -helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az alkalmazottak továbbképzési rendjének megállapítását,
- az igazgató -helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az iskolatitkárnak a tanulók és alkalmazottak adatainak nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat a KIR-rendszerben; a pedagógus és diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- az SZMSZ-ben rögzített: nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére testi épséget, egészséget veszélyeztető tárgyakat, készítményeket behozni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a működtető, fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe való belépésükkor a bejáratnál be kell jelentkezniük a portaszolgálatnál. Meg kell nevezni a keresett személyt, vagy tevékenységet. A bejelentkezés után csak a portaszolgálatot ellátó személy engedélyével léphet be az intézménybe.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

21. Egyéb jogszabály által készített szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az épületek előtti 5 méteres területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára. A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra,
- több alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési/tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt,
- szakmai munkájának színvonalát, felkészültségét minden felettese elismeri,
- munkafegyelme példás,
- ha osztályfőnök, munkáját lelkiismeretesen végzi,
- rendszeresen részt vesz tehetséggondozó munkában,
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában részt vesz,
- tanórán kívül is tevékenykedik a tanulók, az iskola érdekében,
- munkájával, magatartásával képes elismerést teremteni a maga és ezáltal a tantestülete számára is

Kiemelt munkavégzésnek kell tekinteni azokat a többletfeladatokat, amelyekre az intézményvezető bízta meg a munkavállalót időszakosan vagy teljes tanévre, és nem tartoznak

a munkakörükben ellátandó feladatok közé. Ezekért a többletfeladatokért a technikai dolgozók is kereset kiegészítésben részesülhetnek.

Az intézményvezető mérlegelés alapján dönti el, hogy a megfogalmazott feltételek figyelembevételével, a pénzügyi keret adottságainak megfelelően kik, és milyen mértékű kereset kiegészítést kapnak. A döntés előtt meghallgatja a munkaközösség-vezetők véleményét.

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ 5. sz. mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Jelen szabályzathoz nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyónátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdés i) pontja alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- asztali számítógép:
 - több pedagógus által közös használatlalt,
- számítógépes programok:
 - több pedagógus által közös használatlalt,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- hordozható számítógép:
 - több pedagógus által közös használatlalt,
 - személyre szólóan kiadva,
- interaktív tábla,
- projektorok.

2. Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Ezen foglalkozások célja:

- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződjenek,
- biztosított legyen az iskolai felkészülés másnapra,
- biztosított legyen a tanulók napközbeni ellátása
- a mindennapos testmozgás biztosítása
- a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése,
- a rászoruló tanulók felzárkóztatása,
- a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése
- a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakköri, énekkari, művészeti foglalkozás,
- sportköri, tömegsport foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetséggondozó egyéni foglalkoztatások,
- napközis, tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb (könyvtár, kirándulás, versenyek, önköltséges foglalkozások stb.) foglalkozás.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató **iv.** és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri/foglalkozási naplót kell vezetni. A szakkör/foglalkozás vezetője felelős a szakkör/foglalkozás működéséért. A foglalkozáson részt vevők minimális létszáma 8 fő (kivéve az egyéni foglalkozásokat). A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (szerződés alapján).

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a foglalkozást tartó nevelő engedélyt adott.

A napközis foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközi működésének rendjét a napközis foglalkoztatást tartó nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A napközi a szorgalmi időszak alatt üzemel. Tanítási szünetekben és egyes tanítás nélküli munkanapokon a szülők igényeihez igazodva, csökkentett létszámmal is működhet, minimum 10 fő. A napközibe a felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. Amennyiben olyan mértékű túljelentkezés lenne, hogy az kapacitási problémát jelentene, a jelentkezéseket az alábbi szempontok szerint kell elbírálni:

- akiknek otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak,
- akik felvételét a gyermekjóléti szolgálat javasolja,
- többgyermekes család gyermekei,
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke,
- több műszakban dolgozik a szülő,
- dolgozó szülő.

A napközis foglalkozást tartó nevelő köteles:

- csoportját az osztálytanítóktól átvenni, és az előzetesen összeállított, az intézményvezető által jóváhagyott órarendi beosztás szerint vezetni,
- a tanulók kulturált étkezését, önkiszolgáló tevékenységét biztosítani,
- a napközis feladatok követelményszintjének megfelelően ellátni a foglalkozásokat.

Amennyiben a szülők az órarendben meghatározott időponton belül kérik, hogy gyermekük előbb távozhasson a napközis foglalkozásról, azt írásban kell megtenniük.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolai sportkör

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

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba
- a téli időszakban: a tornaterem, a tornaszoba

testnevelő tanár felügyelete mellett a meghirdetett időpontban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

2. Az iskolai diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskolai diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Az iskolai diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézmény igazgatója és/vagy a nevelőtestület megbízottja részt vesz az IDÖK ülésén:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatala előtt,
- a tanulók helyzetét értékelő beszámoló elkészítése előtt,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése és megszervezése előtt,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározása előtt,
- a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakítása előtt,
- diáknap programjának kialakítása.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez szükséges anyagi támogatást.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az

intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység minden pedagógus munkaköri feladata.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézményvezető megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola vezetője. határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik az iskolai tankönyvellátás a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

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

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

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető. a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét¹, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

A tankönyvrendelés elkészítése

¹ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

- A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5. Záró rendelkezések

4.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

4.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – DÖK szabályzata - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

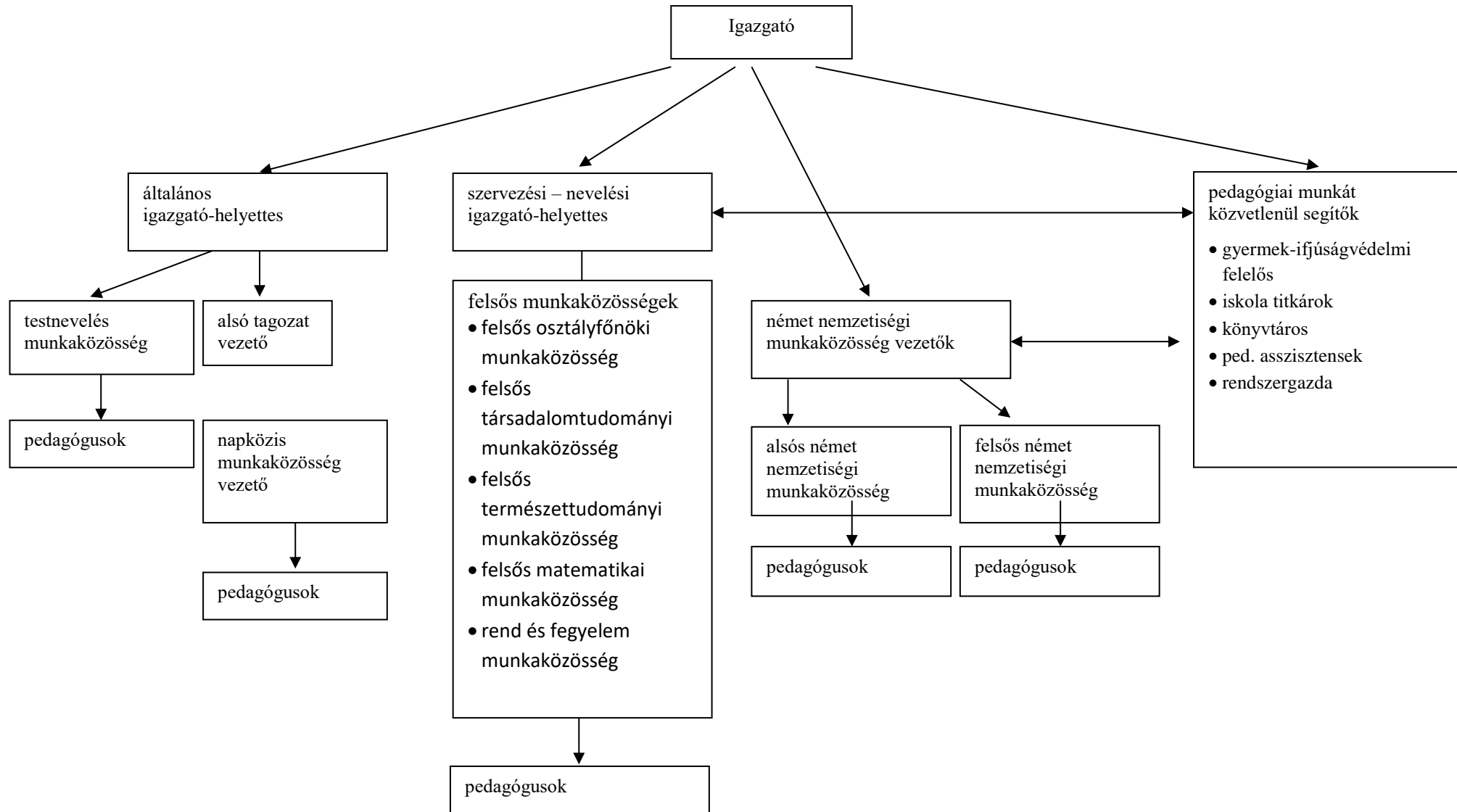
4.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 66/2017. (VI. 09.) NNÖ határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mosonmagyaróvár, 2025. január 1.

.....
Dr. Makk Zoltán
Igazgató

1. Melléklet:

Vezetési struktúra



2. Melléklet

Védőruhára, munkaruhára és képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó szabályzat:

1. Védőruha szabályzat

Védőruha szabályzat (MT. 165. KJT.79.§9)

A munkáltató a közalkalmazottnak (uszodai gépészek) a munka jellege miatt az alábbi védőruhát, eszközt köteles adni:

- 1 pár gumicsizma
- 1 garnitúra munkaruha
- 1 pár papucs
- 1 pár védőkesztyű

A védőruha beszerzése a munkáltató feladata.

A munkavállaló kötelessége, hogy a munkavégzéséhez a rábízott védőruhában jelenjen meg. Mulasztás esetén a munkavállalót terheli a felelősség.

Elhasználódás esetén a munkavállalónak jelenteni kell a védőruha meghibásodását. A munkáltató kötelessége a védőruhát, védőeszközt cserélni.

Tisztán tartása a munkavállaló feladata, melyet az intézményen belül kell megoldania.

3. Munkaruha szabályzat

A munkáltató a közalkalmazottnak (uszodai gépészek) a munka jellege miatt az alábbi munkaruhát, eszközt köteles adni:

- 1 pár munkáscipő
- 1 garnitúra munkásruha
- 1 pár védőkesztyű

A munkaruha beszerzése a munkáltató feladata.

A munkavállaló kötelessége, hogy a munkavégzéséhez a rábízott munkaruhában jelenjen meg. Mulasztás esetén a munkavállalót terheli a felelősség. Kihordási ideje: 2 év

4. Képernyő előtti munkavégzés minimális, egészségügyi és biztonsági követelményei

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelete képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

3.1. Arra a munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ a munkáltató köteles - a külön jogszabályban⁵ előírtak figyelembevételével - a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését.

3.2. Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

3.3. Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

3.4. A fenti rendeletben érintett munkakör megnevezése: igazgató, igazgató helyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők, rendszergazda, informatikatanár,

3.5. Látásromlás esetén azonnal, a továbbiakban 2 évente kerül felülvizsgálatra a dolgozó.
Az esetleges szemüvegcsere 2 évente történhet meg.
A szemüveg értéke legfeljebb a mindenkori minimálbér 40 %-a lehet.

3. Melléklet

Céljuttatás, prémium kifizetésére vonatkozó szabályzat

Az intézmény költségvetésének megtervezésekor minden évben arra kell törekedni, hogy a Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola dolgozói számára három alkalommal kétheti jutalom kifizetésre legyen lehetőség:

1. Az iskola májusban megrendezésre kerülő nemzetiségi napján (Maifest)
2. Júniusban Pedagógusnap alkalmával
3. Decemberben a téli szünetet megelőző időszakban

Az adott évre vonatkozó jutalom kifizetésének lehetőségét a Fenntartó Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tartalmazza.

4. Melléklet

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus.

A fegyelmi bizottság legfeljebb 7 tagú lehet.

Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az SZMSZ 16. pontjában meghatározott szabályok szerint.

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

(1) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az (1) e) büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A (1) f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a köznevelési tv. 37.§ (4) bekezdése szerint a másodfokon az igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jár el.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

5. Melléklet

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola Adatvédelmi és Közzétételi Szabályzat
(2020. október 1.)

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	76
II. Általános rendelkezések	77
1. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja	77
2. Szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak	77
3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	77
4. Fogalomtár	78
III. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok	79
1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok	79
2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok	80
3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása	80
IV. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok	82
1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok	82
1.1. <i>Közalkalmazotti alapnyilvántartás</i>	82
1.2. <i>Óraadók nyilvántartása</i>	83
2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok	83
3. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti adatok továbbítása	83
V. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása	84
1. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.	85
VI. Személyes Adatok kezelésének alapelvei	86
1. <i>Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége</i>	86
2. <i>Hozzájárulás feltételei</i>	86
3. <i>Érintett jogai</i>	87
3.1. <i>Tájékoztatáshoz való jog</i>	88
3.2. <i>Hozzáféréshez való jog</i>	91
3.3. <i>Helyesbítéshez való jog</i>	92
3.4. <i>Törléshez való jog</i>	92
3.5. <i>Adatkezelés korlátozásához való jog</i>	93
3.6. <i>Adathordozhatósághoz való jog</i>	94

3.7. <i>Tiltakozáshoz való jog</i>	96
3.8. <i>Panasztételhez való jog</i>	97
3.9. <i>Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog</i> 97	
4. <i>Személyes Adatok kezelésének alapelvei</i>	97
4.1 <i>Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság</i>	97
4.2. <i>Célhoz kötöttség</i>	98
4.3. <i>Adattakarékosság</i>	99
4.4. <i>Pontosság</i>	99
4.5 <i>Korlátozott tárolhatóság</i>	99
4.6. <i>Integritás és bizalmas jelleg</i>	99
4.7. <i>Elszámoltathatóság</i>	99
VII. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé	100
VIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	100
IX. Adatbiztonság	101
1. <i>Kockázatok azonosítása és értékelése</i>	101
2. <i>Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek</i>	103
X. Adatvédelmi Incidens	103
1. <i>Adatvédelmi Incidens bejelentése</i>	103
2. <i>Adatvédelmi Incidens nyilvántartása</i>	103
3. <i>Érintettek tájékoztatása az Adatvédelmi Incidensről</i>	103
XI. Adatvédelmi hatásvizsgálat	104
XII. Adatvédelmi tisztviselő	106
1. <i>Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése</i>	106
3. <i>Az adatvédelmi tisztviselő feladatai</i>	107
XIII. Bíróság és kártérítés	107
1. <i>Bíróság</i>	107
2. <i>Kártérítéshez való jog</i>	109
XIV. Különleges Adatok kezelése	110
1. <i>Különleges Adatok</i>	110
2. <i>Különleges Adatok kezelése</i>	110
XV. Adatfeldolgozói tevékenység	111
XVI. Közzétételi szabályzat	113
1. <i>Fogalmak</i>	113

2. Közzétételre kerülő adatok	113
3. Adatfelelős kötelezettsége és felelőssége	113
4. Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének szabályai 113	
4.1. Igénylés benyújtása	113
4.2. Adatigénylés megvizsgálása	114
4.3. Költségtérítés megállapítása	114
4.4 Adatigénylés teljesítésének határideje, határidő meghosszabbítása	114
4.5 Adatigénylés teljesítése.....	114
4.6. Adatigénylés teljesítésének megtagadás	115
4.7. Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos személyes adatok rögzítése	115
4.8. Adatigénylő jogorvoslati lehetősége.....	115
XVII. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás	116
1. számú melléklet	117
Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató	117
2. számú melléklet	120
Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató	120
3. számú melléklet	123
ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ	123
A MOSONMAGYARÓVÁRI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FENNTARTOTT MOSONMAGYARÓVÁRI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE	123
4. számú melléklet	133
Rendezvényre jelentkezés során megadott személyes adatokra vonatkozó	133
adatkezelési tájékoztató	133
5. számú melléklet	136
ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ	136
TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL	136
6. számú melléklet	146
Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló	146
adatkezelésről	146
7. számú melléklet	150
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVNTARTÁSA	150
8. számú melléklet	151
Megismerési nyilatkozat	151

I. Bevezetés

Jelen adatvédelmi szabályzat („**Szabályzat**”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:
Szervezet neve:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc
Általános Iskola

Iskola székhelye:

9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás
József u. 5.

Iskola telephelye

9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 4.

Iskola OM azonosítója:

030501

Iskola adószáma:

15837790-2-08

Iskola vezetője:

Dr. Makk Zoltán

Iskola adatvédelmi tisztviselője:

Pinkéné Prikler Gyöngyi

Iskola tevékenysége:

Közoktatás

Jelen Szabályzat célja, hogy az Iskola a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait –a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel –rögzítse, valamint az Iskola belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Iskola vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Iskola kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Iskola vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Iskola helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járjanak el.

Az Iskola vállalja, hogy –amennyiben szükséges –a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkezik-e, illetve, hogy az adatbiztonságot azonos színvonalon biztosítják-e.

Az Iskola vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit a jogszabályok alapján teljesíti.

A szabályzat az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

II. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. A Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet.

2. Szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b. A szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c. A szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló –a kiskorú tanuló szülője –köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. 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. A szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok –a jogszabályi előírások szerint –nem selejtezhetők.

4. Fogalomtár

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatkezelés: a Személyes Adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a Személyes Adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.; ha az Adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi Incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Álnevesítés: Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

Az Érintett Hozzájárulása: az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Harmadik Fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a

személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Info tv.: az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

Különleges Adat: (a) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Profilalkotás: Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatóságához, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

Rendelet: 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;

Személyes Adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

III. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok

1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók, gyermekek személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,

- telefonszáma;
- c) a gyermek tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
 - magántanuló-e,
 - tanköteles-e,
 - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermekek, tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	<p>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek, tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; <p>c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett iskola	az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek, tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p>c) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</p>
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	<p><i>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</i></p> <p>a) gyermek, tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p>c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,</p> <p>d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok</p>
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok

a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

IV. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartásra, valamint
- az óraadó tanárok nyilvántartására.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

1.1. Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében. E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve, továbbá
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

1.2. Óraadók nyilvántartása

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:

- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét,
- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

Az adatkezelés szabályai

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazottat:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

3. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti adatok továbbítása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

V. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárokat, pedagógiai asszisztenseket hatalmazza meg.

1. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói és munkavállalói adatok kezeléséért, továbbításáért

Iskolatitkárok:

- tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak, személyi anyagának, erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a baleset esetén.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a tanulókról nyilvántartott, kezelt adatok,
- a tanulók nyilvántartott, kezelt adatai

Munkavédelmi felelős:

- A munka- és tűzvédelemhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok, dolgozók:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

VI. Személyes Adatok kezelésének alapelvei

1. Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége

A Személyes Adatok kezelése akkor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

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

Az Iskola az Adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg.

Amennyiben az Iskola a Személyes Adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött Személyes Adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor –amennyiben az eltérő célú Adatkezelés nem az Érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban –az Iskola az eltérő célú Adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) a Személyes Adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további Adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- b) a Személyes Adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az Érintettek és az Adatkezelő közötti kapcsolatokra);
- c) a Személyes Adatok jellegét (különösen azt, hogy Személyes Adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);
- d) azt, hogy az Érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- e) megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

2. Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén az Iskolának mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az Érintett a Személyes Adatainak kezeléséhez hozzájárult. Így az Iskola valamennyi, elektronikusan gyűjtött hozzájárulást rögzít, valamint valamennyi, papír alapon gyűjtött hozzájárulást megőrizz.

A hozzájárulás csak akkor fogadható el a Rendeletnek megfelelő hozzájárulásnak, ha megfelel az alábbi követelményeknek:

- Önkéntes

A hozzájárulás akkor önkéntes, ha az Érintettnek tényleges választási lehetősége áll fenn a hozzájárulás megadása vagy meg nem adása közötti döntés meghozatala során.

A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek –többek között –akkor, ha az Érintett negatív következményekkel kell, hogy számoljon abban az esetben, ha nem adja meg hozzájárulását, vagy ha azt visszavonja, illetőleg, ha a hozzájárulást az Érintett a nem tárgyalható általános szerződési feltételek elfogadásával együtt automatikusan megadja.

- Konkrét

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az Iskola az Adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a Személyes Adatok kezeléséhez való hozzájárulás kérést valamennyi más információtól.

Ugyanazon Személyes Adatok eltérő célból történő kezelése esetén az Iskola az egyes eltérő adatkezelési célokhoz külön-külön kér hozzájárulást.

- Tájékoztatáson alapul

A hozzájárulás csak megfelelő tájékoztatáson alapulhat. Az Érintettek részére nyújtott tájékoztatás megfogalmazása során az Iskola figyelembe veszi, hogy a tájékoztatás kinek szól és a tájékoztatás formáját és nyelvezetét e tény figyelembevételével alakítja.

- Egyértelmű

Az Érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a Személyes Adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

Bármely, a fenti feltételeknek meg nem felelő hozzájárulás sérti a Rendelet előírásait és kötelező erővel nem bír.

Az Érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az Iskolának olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítania az Érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.

3.Érintett jogai

Az Érintettek az alábbi jogokkal rendelkeznek:

- tájékoztatáshoz való jog,
- hozzáféréshez való jog,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,

- adatkezelés korlátozásához való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog,
- panasztételhez való jog, valamint
- az Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog.

Az Iskola az Érintett részére tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt a Személyes Adatok kezelése tekintetében.

Az Iskola a tájékoztatást írásban, elektronikusan vagy más módon nyújtja. Amennyiben az Érintett kéri, akkor az Iskola szóban is tájékoztatást nyújt, amennyiben az Érintett a személyazonosságát –megfelelő okmányok bemutatásával –igazolta.

Az Iskola az Érintett jogainak gyakorlását elősegíti. Ha az Érintett elektronikus úton nyújt be kérelmet, akkor az Iskola azt elektronikus úton válaszolja meg, kivéve, ha az Érintett másként nem kéri.

Az Iskola az Érintettet a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja. Az egy hónapos határidő a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbítható. Az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet a határidő esetleges meghosszabbításáról.

Ha az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamelyik felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Iskola az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Iskola az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy –különösen ismétlődő jellege miatt –túlzó, akkor az Iskola igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Amennyiben erre sor kerül, az Iskolának kell bizonyítania, hogy az Érintett kérelme megalapozatlan vagy túlzó.

Ha az Iskolának megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétével kapcsolatban, akkor az Érintett személyazonossága megerősítéséhez szükséges további információkat kérhet.

3.1. Tájékoztatáshoz való jog

(a) Az Iskola a jelen pont (c) alpontja szerinti tájékoztatást a Személyes Adatok megszerzésének időpontjában nyújtja, a jelen pont (d) alpontja szerinti tájékoztatást az alábbi időpontok egyikében nyújtja:

- a Személyes Adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintve véve, a Személyes Adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a Személyes Adatokat az Érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy

- ha várhatóan más Címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a Személyes Adatok első alkalommal való közlésekor.

(b) Ha az Iskola az eredeti adatkezelési céltól eltérő célból további Adatkezelést kíván végezni, akkor valamennyi további Adatkezelést megelőzően tájékoztatja az Érintettet az új adatkezelési célról, valamint valamennyi, (c) alpont szerinti releváns kiegészítő információról.

(c) Az Iskola a Személyes Adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az Érintettek részére, amennyiben a Személyes Adatokat az Érintettől gyűjti:

- az Adatkezelőnek és ha van ilyen az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- a Személyes Adatok tervezett kezelésének célja, valamint az Adatkezelés jogalapja;
- az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- adott esetben a Személyes Adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a Személyes Adatokat, továbbá az Európai Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya vagy megfelelő garanciák alapján, az Iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén, vagy az Adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekekben szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az Érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás;
- a Személyes Adatok tárolásának időtartamáról, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó Személyes Adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen Személyes Adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott Adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a Személyes Adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele e, valamint, hogy az Érintett köteles e a Személyes Adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen Adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az Érintett részére, ha és amilyen mértékben az Érintett már rendelkezik az információkkal.

(d) Az Iskola a Személyes Adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az Érintettek részére, amennyiben a Személyes Adatokat nem az Érintettől gyűjti:

- az Adatkezelőnek és az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei (ha van ilyen);
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei (ha van ilyen);
- a Személyes Adatok tervezett kezelésének célja, valamint az Adatkezelés jogalapja;
- az érintett Személyes Adatok kategóriái;
- a Személyes Adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái (ha van ilyen);
- adott esetben annak ténye, hogy az Iskola valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá az Európai Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy megfelelő garanciák alapján, az Iskolára

vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén vagy az Adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az Érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás;

- a Személyes Adatok tárolásának időtartama, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó Személyes Adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a Személyes Adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való joga;
- hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a Személyes Adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen Adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(e) Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az Érintett részére, ha és amilyen mértékben:

- az Érintett már rendelkezik az információkkal;
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet vonatkozó rendelkezésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett Adatkezelés esetében, vagy amennyiben a tájékoztatási kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen Adatkezelés céljainak elérését (az Adatkezelőnek ebben az esetben megfelelő intézkedéseket kell hoznia –az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve –az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében);
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az Érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a Személyes Adatoknak szakmai titoktartási kötelezettség alapján –ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is –bizalmasnak kell maradnia.

(f) Az Iskola az alábbiak szerint jár el a megfelelő tájékoztatás nyújtása érdekében:

Az Adatvédelmi Felelős valamennyi adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően felméri, hogy az adott adatkezelési tevékenység esetében fennáll-e az Iskola előzetes tájékoztatási kötelezettsége.

Amennyiben az előzetes tájékoztatási kötelezettség fennáll, úgy az Iskola a Személyes Adatok kezelését megelőzően elkészíti / elkészítteti a szükséges adatkezelési tájékoztatót.

Az Iskola az elkészült adatkezelési tájékoztatót a Személyes Adatok kezelésének megkezdése előtt mindazon személyek rendelkezésére bocsátja, akikre az adatkezelési tevékenység kiterjed.

Szükség esetén az Iskola vezetője, illetve az Adatvédelmi Felelős külső jogi tanácsadóval konzultál az adatkezelési tájékoztatók elkészítése tekintetében.

3.2. Hozzáféréshez való jog

Az Érintett jogosult tájékoztatást kérni és kapni arról, hogy az Iskola a kérelem beérkezésekor kezeli-e a Személyes Adatait.

Ha az Iskola a kérelmet benyújtó Érintett Személyes Adatait kezeli a kérelem beérkezésekor, akkor az Érintett jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a) az Adatkezelés céljai;
- b) az érintett Személyes Adatok kategóriái;
- c) azon Címzettek vagy Címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a Személyes Adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli Címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a Személyes Adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó Személyes Adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen Személyes Adatok kezelése ellen;
- f) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha a személyes adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen Adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha az Iskola a Személyes Adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az Érintett a megfelelő garanciákra vonatkozó tájékoztatásra is jogosult.

Az Iskola ingyenesen az Érintett rendelkezésére bocsátja az Adatkezelés tárgyát képező Személyes Adatokat. A másolat igénylésére vonatkozó jog azonban nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

További másolatok igénylése esetén az Iskola igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy ésszerű összegű díjat számíthat fel.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a hozzáféréshez való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Adatvédelmi Felelős biztosítja, hogy a kérelmező a hozzáférési joga érvényre juttatása érdekében benyújtott kérelmével az Iskola foglalkozzon, és azt határidőben megválaszolja.

Az Adatvédelmi Felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy az Iskola kezeli-e a kérelmező Személyes Adatait.

Amennyiben az Iskola nem kezeli a kérelmező Személyes Adatait, úgy az Adatvédelmi Felelős vizsgálatát követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatást nyújt e tényről a kérelmező részére.

Abban az esetben, ha az Iskola kezeli a kérelmező Személyes Adatait, az Adatvédelmi Felelős az ellenőrzést követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül az alábbi lépéseket teszi meg a kérelem megválaszolása érdekében:

- megvizsgálja, hogy a kérelmező mely Személyes Adatait kezeli az Iskola;
- megvizsgálja, hogy az adott Személyes Adatokat milyen célból és milyen jogalapon kezeli az Iskola;
- megvizsgálja, hogy a kérelmező Személyes Adatait mely Címzettek részére továbbította az Iskola;
- mely Személyes Adatokat milyen időtartamra köteles az Iskola megőrizni.

A fenti lépések megtétele után az Adatvédelmi Felelős előterjesztése alapján az Iskola tájékoztatást nyújt a kérelmező részére, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kérelmező Személyes Adatai kezelésének célját;

- a kérelmezőnek az Iskola által kezelt Személyes Adatai kategóriáit;
 - a kezelt Személyes Adatokat mely Címzettek részére továbbították;
 - mely Személyes Adatokat milyen időtartamra őrzi az Iskola;
 - hogyan kérelmezhető a Személyes Adatok helyesbítése, törlése vagy kezelésének korlátozása, valamint, hogy hogyan tiltakozhat a kérelmező a Személyes Adatai kezelése ellen;
 - hogyan és hová nyújthat be panaszt a kérelmező a felügyeleti hatósághoz (ideértve a felügyeleti hatóság elérhetőségéről szóló tájékoztatást is);
 - amennyiben az Iskola a Személyes Adatokhoz nem közvetlenül a kérelmezőtől jutott hozzá, valamennyi információra kiterjedő tájékoztatást arról, hogy honnan jutott hozzá a kérelmező Személyes Adataihoz;
 - amennyiben az Iskola a kérelmező Személyes Adatait automatizált döntéshozatal céljából kezeli, akkor az automatizált döntéshozatalra vonatkozó információkat;
 - amennyiben a Személyes Adatokat az Iskola harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az adattovábbításra vonatkozó információkat.
- Az Iskola a tájékoztatással egyidejűleg másolatot ad át a kérelmezőnek az Iskola rendelkezésére álló Személyes Adatairól.

3.3. Helyesbítéshez való jog

Az Iskola az Érintett kérése esetén –indokolatlan késedelem nélkül –helyesbíti az Érintettre vonatkozó pontatlan vagy hiányos Személyes Adatokat.

Az Iskola minden olyan Címzettet tájékoztat arról, hogy az Érintett a helyesbítéshez való jogát gyakorolta, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Iskola az Érintett kérésére tájékoztatja az Érintettet a Személyes Adatai Címzettjeiről.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a helyesbítéshez való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Adatvédelmi Felelős biztosítja, hogy az Iskola az Érintett helyesbítésre való kérelmének beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül foglalkozzon a kérelemmel.

Az Adatvédelmi Felelős a helyesbítési kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a helyesbíteni kért Személyes Adatok az Iskola mely adatkezelési folyamataiban szerepelnek, valamint azt is, hogy a Személyes Adatokat mely program(ok)ban kell javítani annak érdekében, hogy azok valamennyi folyamatban helyesbítésre kerüljenek.

Az Iskola a pontatlan vagy hiányos adatokat a kérelmező kérésének megfelelően a folyamatban lévő ügyekben helyesbíti, valamint biztosítja, hogy a jövőbeli adatkezelési tevékenységek során a helyesbített adatok kerülnek felhasználásra.

Az Iskola a helyesbített adatokról minden olyan Címzettet tájékoztat, akivel vagy amellyel az Iskola az adott, helyesbíteni kért adatok közölte.

Az Iskola a Személyes Adatok helyesbítésének megtörténtéről tájékoztatja a kérelmezőt.

3.4. Törléshez való jog

Az Iskola az Érintett írásbeli kérése esetén –indokolatlan késedelem nélkül –törli az Érintettre vonatkozó Személyes Adatokat.

Az Iskola **törli** a Személyes Adatokat, amennyiben az alábbi pontokban foglaltak valamelyike fennáll:

- a Személyes Adatokra abból a célból már nincs szükség, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az Érintett visszavonja az Adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az Adatkezelésnek nincs más jögalapja;
- az Érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az Adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az Adatkezelésre, vagy az Érintett közvetlen üzletszerzési célból kezelt Személyes Adatok kezelése ellen tiltakozik;
- a Személyes Adatokat jogellenesen kezelték;

- a Személyes Adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a Személyes Adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Amennyiben az Iskola nyilvánosságra hozta a Személyes Adatot és azt törölni köteles, akkor –az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével –megteszi az elvárható lépéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa a Személyes Adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőlük az adott Személyes Adatra mutató linkek vagy e Személyes Adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Iskola nem törli azonban a Személyes Adatokat és nem tesz lépéseket a Személyes Adatokat kezelő Adatkezelők tájékoztatása érdekében, amennyiben az Adatkezelés **szükséges**:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a Személyes Adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az Iskola minden olyan Címzettet tájékoztat arról, hogy az Érintett a törléshez való jogát gyakorolta, akivel, vagy amellyel a Személyes Adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Iskola az Érintett kérésére tájékoztatja az Érintettet a Személyes Adatai Címzettjeiről.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a törléshez való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Iskolához beérkező, a törléshez való jog érvényre juttatására irányuló kérelmekkel az Adatvédelmi Felelős foglalkozik.

A törlésre irányuló kérelem beérkezését követően az Adatvédelmi Felelős megvizsgálja, hogy

- a kérelmező Személyes Adatait milyen célból, illetve milyen jogalapon kezeli az Iskola;
- az adott célból, illetve jogalapon kezelt Személyes Adatokat az Iskola mennyi ideig jogosult kezelni;
- a jelen pontban felsorolt törlési okok bármelyike fennáll-e a kérelmező Személyes Adatainak kezelése esetében;
- a jelen pontban foglalt bármely okból szükséges-e a törölni kért Személyes Adatok kezelése.

Amennyiben a fent felsorolt törlési okok bármelyike fennáll, és a Személyes Adatok kezelését egyetlen, az Adatkezelés szükségességét alátámasztó kivétel sem alapozza meg azon Személyes Adatok tekintetében, melyeknek a törlését az Érintett kérte, akkor az Iskola az Érintett kérésének megfelelően törli az adott Személyes Adatokat.

Ha az Iskola a kérelmező törölni kért Személyes Adatait nyilvánosságra hozta, akkor köteles minden olyan Címzettet tájékoztatni a Személyes Adatok törléséről, aki vagy amely részére azokat továbbította. Amennyiben a kérelmező által törölni kért Személyes Adatok bármelyikének kezelése a jelen pontban felsorolt bármely ok miatt szüksége, úgy az Iskola az adott Személyes Adatot nem törli, hanem a nyilvántartásában megőrzi. Ebben az esetben az Iskola köteles tájékoztatni a kérelmezőt arról, hogy a törölni kért Személyes Adatok kezelése mely ok miatt szükséges.

Az Iskola a kérelmező erre irányuló kérése esetén tájékoztatást nyújt arról, hogy Személyes Adatait mely Címzettek részére továbbította.

3.5. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Iskola korlátozza a Személyes Adatok kezelését, amennyiben az Érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az Iskola részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel teljesül:

- a) 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;
- b) az Adatkezelés jogellenes és az Érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a Személyes Adatokra Adatkezelés céljából, de az Érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli azokat; vagy
- d) az Érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból 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).

Az Iskola Személyes Adatok kezelésének korlátozása esetén a Személyes Adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes személy vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezelheti.

Az Iskola az Érintettet előzetesen tájékoztatja a Személyes Adatok kezelése korlátozásának feloldásáról, amennyiben a Személyes Adatok kezelésének korlátozására korábban sor került.

Az Iskola minden olyan Címzettet tájékoztat arról, hogy az Érintett az Adatkezelés korlátozásához való jogát gyakorolta, akivel, vagy amellyel a Személyes Adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az Iskola az Érintett kérésére tájékoztatja az Érintettet a Személyes Adatai Címzettjeiről.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a Személyes Adatok korlátozásához való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Iskola által kijelölt Adatvédelmi Felelős gondoskodik arról, hogy a kérelmező az Adatkezelés korlátozásához való jogát érvényre juttathassa.

Az Adatvédelmi Felelős a kérelem beérkezését követően köteles megvizsgálni, hogy az Adatkezelés korlátozásának bármely, jelent pontban foglalt feltétele fennáll-e.

Amennyiben az Adatkezelés korlátozására vonatkozó bármely ok fennáll, az Iskola az alábbiak szerint korlátozza a Személyes Adatok kezelését:

- papír alapon történő Adatkezelés esetén olyan külön mappába, lezárt borítékba helyezi el a korlátozni kívánt Személyes Adatokat tartalmazó dokumentumokat, amelyhez az Iskolán belül az Adatvédelmi Tisztviselőn kívül senki nem fér hozzá;
- elektronikus alapú Adatkezelés esetén külső adathordozóra (mely lehet pendrive, cd, dvd) másolja a korlátozni kívánt Személyes Adatokat tartalmazó dokumentumokat,
- és az adathordozót a papír alapú zárolt Személyes Adatokat tartalmazó mappába, lezárt borítékba helyezi el. A zárolt Személyes Adatokat ezt követően törli az eredeti tárolási helyéről, illetőleg az eredeti tárolási helyen anonimizált adatként tárolja tovább.

A lezárt borítékon fel kell tüntetni a Személyes Adatok törlésének várható időpontját.

Az Iskola tájékoztatja a kérelmezőt a Személyes Adatok kezelésének korlátozásáról.

3.6. Adathordozhatósághoz való jog

Az Érintett megkaphatja a rá vonatkozó, általa az Iskola rendelkezésére bocsátott Személyes Adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, továbbá továbbíthatja ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek anélkül, hogy ezt akadályozná az Iskola, ha:

- az Adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul; és
- az Adatkezelés automatizált módon (azaz nem papír alapon) történik.

Az Érintett kérheti, hogy az Iskola az általa megadott (például e-mail cím, életkor) vagy tevékenységének megfigyeléséből származó (például keresési előzmények) Személyes Adatait másik Adatkezelő részére közvetlenül továbbítsa.

Az Adatkezelő az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása esetén közvetlenül átadhatja az Érintett vagy másik Adatkezelő részére a Személyes Adatokat vagy lehetőséget biztosíthat az Érintett részére a Személyes Adatok exportálására.

Az Adatkezelő a Személyes Adatokat géppel olvasható formátumban adja ki, a Rendelet nem ír elő meghatározott fájlformátumot. Az Adatkezelő gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban adja át a Személyes Adatokat (így például xml, csv formátum).

Az Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó fájl metaadatait a legteljesebb mértékben megőrzi a Személyes Adatok átadása során. Személyes Adatok átadása esetén olyan formátumot kell választani, amely legteljesebb mértékben megőrzi a dokumentum metaadatait, az adathordozhatósághoz való jog érvényesítése esetén a Személyes Adatok ezért nem adhatók át pdf formátumban.

A formátum tekintetében megkeresheti az Iskola az Érintettet. Az Iskolának az egyes formátumokkal kapcsolatban olyan tájékoztatást kell nyújtani az Érintett részére, amely tájékoztatás alapján az Érintett képessé válik a Személyes Adatok kiadásának formátumára vonatkozó döntés meghozatalára.

A Személyes Adatok hordozhatóságának biztonsága érdekében az Adatkezelő a Személyes Adatokat tartalmazó fájlt jelszóval védheti, érzékeny adatok esetén akár külső eszközzel történő azonosításon alapú hozzáférést is biztosíthat az Érintett vagy a másik Adatkezelő részére.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Személyes Adatok törléséhez való jogot, illetőleg nem érinti a Személyes Adatok őrzési idejét. Az Adatkezelő nem köteles a Személyes Adatokat hosszabb ideig őrizni annak érdekében, hogy az Érintett az adathordozhatósághoz való jogával élhessen.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Az Adatkezelő nem köteles az átadásra kerülő személyes adatok minőségét ellenőrizni.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának lehetőségéről tájékoztatni kell az Érintettet minden esetben mielőtt felhasználói fiókját bezárja.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a Személyes Adatok adathordozhatóságának való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Iskola által végzett, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló Adatkezelés során a Személyes Adatok kezelésére automatizált módon sor kerülhet.

Az Iskola a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a kérelem tárgyát képező Személyes Adatok kezelésére mely jogalapon kerül sor. Ha a Személyes Adatok kezelésére hozzájárulás vagy szerződés teljesítése jogalapon kerül sor, akkor megvizsgálja, hogy az Adatkezelés automatizált módon (azaz nem papíralapú adatkezelés keretében) történik-e.

Amennyiben a Személyes Adatok kezelése hozzájárulás vagy szerződés alapján történik és az Adatkezelésre automatizált módon kerül sor, akkor az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelem alapján történő intézkedés előkészítésében és teljesítésében az Iskola részére rendszergazda feladatokat ellátó személy és az Adatvédelmi Felelős vesznek részt.

A kérelemben foglaltak szerint összeállítják a Személyes Adatokat elektronikus formában és Adatvédelmi Felelős a kérelmező rendelkezésére bocsátja vagy a kérelmező által meghatározott Adatkezelő részére továbbítja a Személyes Adatokat xml formátumban.

3.7. Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett bármikor tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból a Személyes Adatainak kezelése ellen, amennyiben az Adatkezelés közérdekű, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy Harmadik Fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Az Iskola az Érintett tiltakozása esetén nem kezelheti tovább a Személyes Adatokat, kivéve, ha az Iskola bizonyítja, hogy az Adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a Személyes Adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó Személyes Adatok kezelése ellen, kivéve, ha az Adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Az Iskola az alábbiak szerint jár el a Személyes Adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog érvényre juttatása érdekében:

Az Adatvédelmi Felelős köteles gondoskodni arról, hogy az Érintett tiltakozáshoz való jogának érvényre juttatásával kapcsolatos kérelmében az Iskola eljárjon.

Ennek első lépéseként az Adatvédelmi Felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja az Adatkezelés célját.

- Jogos érdeken alapuló Adatkezelés

Az Adatkezelési Felelős megvizsgálja, hogy az adott Személyes Adathoz fűződő Adatkezelést indokolja-e bármely olyan, kényszerítő erejű jogos ok, amely elsőbbséget élvez a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg, amely a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik. Ennek érdekében az Adatvédelmi Felelős áttekinti az Iskola által korábban lefolytatott érdekmérlegelési tesztek eredményét, illetve, amennyiben korábban nem került sor érdekmérlegelésre, elkészíti az érdekmérlegelési tesztet arra tekintettel, hogy az Adatkezelő vagy a Harmadik Fél érdekei elsőbbséget élveznek-e az Érintett érdekeivel, jogával vagy szabadságaival szemben.

Amennyiben az Adatvédelmi Felelős az érdekmérlegelési tesztek áttekintése / elkészítése során arra az eredményre jut, hogy az Adatkezelést indokolják olyan, kényszerítő erejű jogos okok, amelyek elsőbbséget élveznek a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak, úgy az Iskola folytatja a Személyes Adatok kezelését, ellenkező esetben azonban köteles a Személyes Adatokat törölni.

Az Iskola a következő, jogos érdeken alapuló Adatkezeléseket folytatja:

- munkavállalói adatok kezelése kapcsolattartás céljából;
- meghallgatási jegyzőkönyvekben szereplő személyes adatok kezelése;
- szakmai végzettséget alátámasztó bizonyítványok másolatának kezelése nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén;
- munkavállalók részére biztosított e-mail fiók kezelése a munkaviszony megszűnését követően;
- szerződéses partnerek kapcsolattartási adatainak kezelése.

- Tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett Adatkezelés
Amennyiben a kérelmező a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az Adatkezelés ellen, az Adatvédelmi Felelős megvizsgálja, hogy a Személyes Adatok kezelése tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból történik-e, illetve, hogy az Adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása miatt van-e szükség.

Amennyiben az Adatkezelés közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében szükséges, a kérelmező nem jogosult a Személyes Adatok kezelése elleni tiltakozásra. E tényről az Iskola tájékoztatja a kérelmezőt.

3.8. Panasztételhez való jog

Az Érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó Személyes Adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

Az Érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

3.9. Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az Érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a Személyes Adatainak a Rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

4. Személyes Adatok kezelésének alapelvei

4.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A Személyes Adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell kezelni.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli jogszerűen, ha az Adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi. Ha az Iskola a szerződés teljesítéséhez szükséges Személyes Adatokat kezel, úgy az Adatkezelés akkor jogszerű, ha a jogalap a szerződés teljesítése. Nem jogszerű az Adatkezelés azonban ebben az esetben, ha az Iskola a Személyes Adatokat hozzájárulás alapján kezeli.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli tisztességesen, ha az Adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának, annak figyelembevételével, hogy az Érintett „nem pusztán tárgya, hanem alanya az Adatkezelésnek”. Így az Iskola nem tévesztheti meg az Érintettet az Adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli átláthatóan, ha az Adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az Adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelésről, az Érintett jogairól, valamint az Adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az Érintett az Iskola által kezelt Személyes Adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezhesen. Az Adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az Adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról –a változást az adott változás Érintettekre való

hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően –a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az Iskola az Érintettet.

Az átláthatóság elve továbbá megköveteli, hogy az Iskola valamennyi, Adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az Iskola az Érintettek részére az Iskola által a konkrét Adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az Érintett a Személyes Adatai kezelésével, kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az átláthatóság elvének az Iskola akkor felel meg, ha az Érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az Érintettekkel folytatandó kommunikáció (ide értve a jogok érvényesítésével, valamint az Adatvédelmi Incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

- tömörség, átláthatóság, érthetőség és könnyen hozzáférhetőség;
- világos és közérthető nyelvezet;
- írásbeliség vagy más –a konkrét Adatkezelés tekintetében –megfelelő mód, valamint az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás formáját a GDPR nem határozza meg, az átláthatóság elvének való megfelelés érdekében a tájékoztatás a konkrét Adatkezelés körülményeinek figyelembevételével –többek között –az alábbi módokon valósulhat meg:

- többszintű elektronikus tájékoztatás (azaz az egyes személyes adatok bekérése esetén információként felugró ablakban rövid tájékoztatást nyújt az Iskola a Személyes Adat kezelése tekintetében, valamint adatkezelési tájékoztatóban részletes tájékoztatást nyújt);
- elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);
- elektronikus úton, Személyes Adatok kezelését lehetővé tevő felület biztosítása (azaz valamennyi, az adott honlapon keresztül történő vagy az adott Adatkezelő által folytatott adatkezelési tevékenység kezelését egy felületen keresztül engedélyezi a felhasználó részére az Iskola);
- papír alapú tájékoztatás;
- telefonon, előre rögzített hangfelvételen keresztül történő tájékoztatás;
- személyesen történő tájékoztatás;
- szabványosított ikonokon keresztül történő tájékoztatás.

4.2. Célhoz kötöttség

Az Iskola a Személyes Adatokat meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelheti. Ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem kezelheti az Iskola a Személyes Adatokat. Az Iskola nem kezelhet továbbá Személyes Adatokat meghatározott cél nélkül vagy jövőbeli felhasználás érdekében.

Az Iskola az Adatkezelés célját az Adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az Iskola az Adatkezelés céljáról tájékoztatja az Érintetteket annak érdekében, hogy az Érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az Adatkezelésről.

Ha az Iskola ugyanazon Személyes Adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból kezel, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok –többek között –egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az Érintett részére.

4.3. Adattakarékosság

Az Iskola a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges Személyes Adatokat kezel.

Az Iskola valamennyi Adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az Iskola már az Adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a Személyes Adatok kezelése a konkrét adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az Iskola az adatkezelési célt elérje.

4.4. Pontosság

Az Adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és –ha az Adatkezelés céljára tekintettel szükséges –naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az Adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

Ha az Iskola arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt Személyes Adat az Adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden ésszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a Személyes Adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Az Iskola mindent megtesz annak érdekében, hogy azon adatbázisok, amelyek személyazonosító, illetve kapcsolattartási adatokat tartalmaznak, pontos információkat tartalmazzanak, így az adatbázisokat rendszeres időközönként átvizsgálja és az adatokat szükség esetén frissíti.

4.5 Korlátozott tárolhatóság

Személyes Adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A Személyes Adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az Érintettek azonosítását csak a Személyes Adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

4.6. Integritás és bizalmas jelleg

Az Iskola olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a Személyes Adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a Személyes Adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

Az Iskola biztosítja, hogy a papír alapon vagy elektronikusan kezelt Személyes Adatokhoz az Iskola szervezetén belül csak az arra jogosult személy férjen hozzá, illetve harmadik személy e Személyes Adatokhoz jogosulatlanul ne férjen hozzá.

A Személyes Adatok bizalmosságának biztosítása érdekében az Iskola értékeli az adott Adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz.

Az Iskola az adatvédelmi garanciákat az adatkezelési rendszerekbe a fejlesztés legkorábbi szakaszától kezdve beépíti, figyelembe veszi a tudomány és technológia állását, valamint a végrehajtás kockázatokkal és a védelmet igénylő Személyes Adatok jellegével összefüggő költségeit. Az Iskola biztosítja, hogy egy esetleges adatvédelmi incidens esetén a Személyes Adatok kellő időben visszaállíthatók legyenek.

4.7. Elszámoltathatóság

Az Iskola felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az Iskola továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az Iskola anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért. Az Iskola –többek között –a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

- írásbeli adatvédelmi szabályzat készítése;
- adatkezelési tájékoztatók készítése;
- adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése;
- számítógépes hálózatok biztonságának átgondolása, ellenőrzése és szükség esetén a biztonsági szint javítása;
- munkavállalók oktatása, stb.

VII. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé

Olyan Személyes Adatok továbbítására –ideértve a személyes adatok harmadik országból vagy nemzetközi szervezettől egy további harmadik országba vagy további nemzetközi szervezet részére történő újbóli továbbítását is –, amelyeket harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításukat követően adatkezelésnek vetnek alá vagy szándékoznak alávetni, az alábbi esetekben kerülhet sor:

- az Európai Bizottság megfelelőségi határozata alapján;
- az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó által nyújtott megfelelő garanciák alapján;
- az Iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján; vagy
- az alábbi feltételek teljesülése esetén
- az Érintett kifejezetten hozzájárulását adta a tervezett továbbításhoz azt követően, hogy tájékoztatták az adattovábbításból eredő –a megfelelőségi határozat és a megfelelő garanciák hiányából fakadó –esetleges kockázatokról;
- az Adattovábbítás az Érintett és az Adatkezelő közötti szerződés teljesítéséhez, vagy az Érintett kérésére hozott, szerződést megelőző intézkedések végrehajtásához szükséges;
- az Adattovábbítás az Adatkezelő és valamely más természetes vagy jogi személy közötti, az Érintett érdekét szolgáló szerződés megkötéséhez vagy teljesítéséhez szükséges;
- az Adattovábbítás fontos közérdekből szükséges;
- az Adattovábbítás jogi igények előterjesztése, érvényesítése és védelme miatt szükséges;
- az Adattovábbítás az Érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, és az Érintett fizikailag vagy jogilag képtelen a hozzájárulás megadására;
- a továbbított adatok olyan nyilvántartásból származnak, amely az uniós vagy a tagállami jog értelmében a nyilvánosság tájékoztatását szolgálja, és amely vagy általában a nyilvánosság, vagy az ezzel kapcsolatos jogos érdekét igazoló bármely személy számára betekintés céljából hozzáférhető, de csak ha az uniós vagy tagállami jog által a betekintésre megállapított feltételek az adott különleges esetben teljesülnek.

Az Iskolának garantálnia kell a harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére történő Adattovábbítás során, hogy a természetes személyek számára e rendeletben garantált védelem szintje ne sérüljön.

VIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Iskola a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az Adatkezelés, az Adatfeldolgozás és a közös Adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint –ha van ilyen –a közös Adatkezelőnek, az Adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az Adatkezelés céljai;
- az Érintettek kategóriáinak, valamint a Személyes Adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan Címzettek kategóriái, akikkel a Személyes Adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;

- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az Adatvédelmi Felelős folyamatosan, de legalább évente frissíteni köteles.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának frissítése során az Adatvédelmi Felelős az alábbiak szerint jogosult eljárni:

Az Adatvédelmi Felelős meghatározott időközönként (évente) felülvizsgálja az Iskola adatkezelési tevékenységeinek körét.

Amennyiben az Iskola adatkezelési tevékenységi köre változott, úgy az Adatvédelmi Felelős kezdeményezi az Iskola Szabályzatának módosítását, az adatvédelmi nyilvántartási lapok kiegészítését, törlését felülvizsgálja / elvégzi az Iskola jogos érdekén alapuló adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó érdekmérlegelési teszteket, ellenőrzi az esetleges Adatvédelmi Incidensek nyilvántartását.

Az Adatvédelmi Felelős szükség esetén külső jogi tanácsadóval konzultál az Iskola Szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatban. 48

IX. Adatbiztonság

1. Kockázatok azonosítása és értékelése

Az Iskola felméri, hogy az általa kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből potenciálisan milyen kockázatok erednek.

Az Iskola a fentiek szerint azonosított kockázatokat azok felmerülésének valószínűsége és a Személyes Adatok biztonsága szempontjából meghatározott súlyossága szerint besorolja.

a) Papíralapú Adatkezelés

Az Iskola a papíralapon kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből eredő kockázatokat azonosította.

Az Iskola a papíralapú Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága
Véletlen megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	1	5
Jogellenes megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	1	8

Elvesztés	Idegen hozzáférés lehetséges	2	7
Megváltoztatás	A személyes adat nem felel meg a valóságnak	3	7
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Idegen hozzáférés lehetősége fennáll	2	5
Jogosulatlan hozzáférés	Célzott adatlopás, idegen hozzáférés a személyes adathoz	1	8

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a jelen szabályzatban foglaltakat vette figyelembe.

b) Elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította.

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelt:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága
Véletlen megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	2	5
Jogellenes megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	2	5
Elvesztés	Idegen hozzáférés lehetséges	1	9
Megváltoztatás	A személyes adat nem felel meg a valóságnak	2	7
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Idegen hozzáférés lehetősége fennáll	2	7
Jogosulatlan hozzáférés	Célzott adatlopás, idegen hozzáférés a személyes adathoz	2	5

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a jelen szabályzatban foglaltakat vette figyelembe.

2. Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek

Az Iskola a megállapított kockázatok és a jelen szabályzat szerinti szempontok figyelembevételével az alábbi intézkedéseket hajtja végre a Személyes Adatok biztonsága érdekében:

Az Adatkezelő továbbá biztosítja, hogy az Adatkezelőnél, illetve az Adatfeldolgozónál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Adatkezelő utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

X. Adatvédelmi Incidens

Adatvédelmi Incidens történik, ha a Személyes Adatok biztonsága olyan sérülést szenved, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

1. Adatvédelmi Incidens bejelentése

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensről indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az Adatvédelmi Incidensről tudomást szerzett, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az Adatvédelmi Incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az Iskola az Adatvédelmi Incidensről, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

Az Iskola a bejelentésben legalább az alábbiakat ismerteti:

- az Adatvédelmi Incidens jellegét, beleértve –ha lehetséges –az Érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- az Adatvédelmi Incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- az általa az Adatvédelmi Incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az Adatvédelmi Incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

2. Adatvédelmi Incidens nyilvántartása

Az Iskola nyilvántartja azokat az Adatvédelmi Incidenseket, amelyek olyan Személyes Adatokat érintenek, amelyek tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el. Az Iskola az Adatvédelmi Incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tünteti fel:

- Adatvédelmi Incidenshez kapcsolódó tények;
- Adatvédelmi Incidens hatásai;
- Adatvédelmi Incidens orvoslására tett intézkedések.

3. Érintettek tájékoztatása az Adatvédelmi Incidensről

Az Iskola indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintetteket valamennyi olyan Adatvédelmi Incidensről, ami olyan Személyes Adatokat érint, amely tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személye jogaira és szabadságaira nézve.

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- Adatvédelmi Incidens jellege;
- az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az Adatvédelmi Incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az általa az Adatvédelmi Incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az Adatvédelmi Incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell azonban az Érintetteket tájékoztatni, ha

- az Iskola megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az Adatvédelmi Incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
- az Iskola az Adatvédelmi Incidens követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Amennyiben a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az Iskola nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja az Érintetteket, vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladata, hogy az Adatvédelmi Incidens megtörténtét a Szabályzat részét képező nyilvántartásba felvegye, valamint gondoskodik az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

XI. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az Adatkezelés valamely –különösen új technológiákat alkalmazó –típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Iskola az Adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a Személyes Adatok védelmét hogyan érintik.

Nem kell azonban hatásvizsgálatot lefolytatni, ha az Iskola olyan adatkezelési tevékenységet folytat, amely a felügyeleti hatóság által közzétett azon adatkezelési tevékenységek jegyzékében szerepel, amelyekre hatásvizsgálat lefolytatása nem kötelező.

Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az Iskola az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az Adatvédelmi Tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni, amennyiben az Iskola Adatvédelmi Tisztviselőt jelölt ki.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot –többek között –az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált Adatkezelésen –ideértve a profilalkotást is –alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a Személyes Adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó Személyes Adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Az Iskola a következő esetekben mérlegeli adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését:

- Értékelés és pontozás esetén (például viselkedéselemzés);
- Joghatással bíró vagy hasonló jelentős hatással járó automatizált döntéshozatal;
- Módszeres megfigyelés és ellenőrzés (például munkahelyi hálózat, nyilvános helyen megfigyelése);
- Különleges adatok vagy fokozottan személyes jellegű adatok kezelése (például egészségügyi adatok, pénzügyi adatok, elektronikus kommunikáció megfigyelése);
- Nagy számban kezelt adatok (például nagymértékű adatkezelési műveletek – érintett adatalanyok számossága, kezelt adatok mennyisége, változatossága, adatkezelés időtartama, állandó jellege, földrajzi kiterjedtsége);
- Összekapcsolt adatállományok (például eltérő célból vagy eltérő adatkezelő által kezelt személyes adatok egy helyen történő kezelése);
- Kiszolgáltatók személyes adatai (például munkavállalók);
- Új technológia vagy innovatív alkalmazások (például dolgok internete);
- Az Adatkezelés megnehezíti az Érintettek számára a jogaik gyakorlását (például bankkártya csalás elleni referencia adatbázis).

A hatásvizsgálat kiterjed legalább az alábbi pontokra:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az Adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az Iskola által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az Adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a Személyes Adatok védelmét és a Rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az Érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

A hatásvizsgálatot nem kell lefolytatni, ha

- az Iskolára, mint Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges vagy közérdekű, vagy az Iskolára, mint Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges Adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és
- e jog a szóban forgó konkrét adatkezelési műveletet vagy műveleteket is szabályozza, valamint
- e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot,
- kivéve, ha a tagállamok az adatkezelési tevékenységet megelőzően ilyen hatásvizsgálat elvégzését szükségesnek tartják.

Az Iskola szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a Személyes Adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

Az Iskola az általa végzett adatkezelési tevékenységek tekintetében hatásvizsgálat lefolytatására nem köteles, mivel az Iskola főtevékenysége nem különleges adatok kezelése és az Iskola nem folytat módszeres megfigyelést.

XII. Adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor

- az Adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó fő tevékenységei a Személyes Adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatvédelmi tisztviselő Rendelet szerinti feladatainak ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy megbízási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

Az Iskola közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

2. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az Iskola biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a Személyes Adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Iskola támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a Személyes Adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Iskola biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Iskola az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Iskola legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a Személyes Adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Iskola biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség az adatvédelmi tisztviselői feladataival.

3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Iskola, továbbá az Adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Iskola Személyes Adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az Adatkezeléssel összefüggő ügyekben –ideértve az előzetes konzultációt is –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.

Az Iskola az adatvédelmi tisztviselő kinevezésével kapcsolatban az alábbi szempontokat mérlegelte és az alábbi szempontok alapján hozta meg az adatvédelmi tisztviselő kinevezésével kapcsolatos döntést:

Az Iskola, mint közfeladatot ellátó oktatási intézmény adatvédelmi tisztviselő kinevezésére köteles. Az Iskola Pinkéné Prikler Gyöngyit nevezi ki adatvédelmi tisztviselőnek.

XIII. Bírság és kártérítés

1. Bírság

A felügyeleti hatóság a GDPR megsértése esetén bírságot szab ki, amely bírságnak minden esetben hatékonynak, arányosnak és visszatartó erejűnek kell lennie. (GDPR 83. cikk)

A felügyeleti hatóság az alábbi szempontokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy szükség van-e bírság kiszabására, illetve a bírság összegének megállapításakor:

- az Iskola által elkövetett jogsértés jellege, súlyossága és időtartama, figyelembe véve a szóban forgó Adatkezelés jellegét, körét vagy célját, továbbá azon Érintettek száma, akiket a jogsértés érint, valamint az általuk elszenvedett kár mértéke;
- az Iskola által elkövetett jogsértés szándékos vagy gondatlan jellegét;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó részéről az Érintettek által elszenvedett kár enyhítése érdekében tett bármely intézkedést;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó felelősségének mértékét, figyelembe véve az Iskola által a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelés érdekében és az Adatkezelés biztonsága érdekében foganatosított technikai és szervezési intézkedéseket;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó által korábban elkövetett releváns jogsértéseket;
- az Iskolának a felügyeleti hatósággal a jogsértés orvoslása és a jogsértés esetlegesen negatív hatásainak enyhítése érdekében folytatott együttműködés mértékét;
- a jogsértés által érintett Személyes Adatok kategóriáit;

- azt, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, különös tekintettel arra, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó jelentette-e be a jogsértést, és ha igen, milyen részletességgel;
- azt, ha az érintett Adatkezelőt vagy Adatfeldolgozót –ugyanabban a tárgyban –felügyeleti hatóság korábban már figyelmeztette, utasította a szóban forgó intézkedéseknek való megfelelésre;
- azt, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tartotta-e magát az Iskola által elfogadott magatartási kódexekhez vagy a tanúsítási mechanizmusokhoz; valamint
- az eset körülményei szempontjából releváns egyéb súlyosbító vagy enyhítő tényezőket, például a jogsértés közvetlen vagy közvetett következményeként szerzett pénzügyi hasznot vagy elkerült veszteséget.

Ha az Iskola egyazon adatkezelési művelet vagy egymáshoz kapcsolódó adatkezelési műveletek tekintetében –szándékosan vagy gondatlanságból –több adatvédelmi kötelezettségét is megsérti, a bírság teljes összege nem haladhatja meg a legsúlyosabb jogsértés esetén meghatározott összeget.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 10.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó tekintetében (a) a gyermekek hozzájárulásával összefüggő, (b) az azonosítást nem igénylő adatkezelésekre vonatkozó, (c) a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelésre vonatkozó, (d) a közös adatkezelőkre, (e) az Unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező Adatkezelők vagy Adatfeldolgozók képviselőire, (f) az Adatfeldolgozóra vonatkozó, (g) az Adatkezelők és Adatfeldolgozók irányítása alatt végzett Adatkezeléssel összefüggő, (h) az adatkezelési tevékenységek nyilvántartására vonatkozó, (i) a felügyeleti hatósággal való együttműködésre vonatkozó, (j) az Adatkezelés biztonságának való megfelelésre vonatkozó, (k) az Adatvédelmi Incidensek bejelentésére vonatkozó, (l) az Érintett Adatvédelmi Incidensről való tájékoztatására vonatkozó, (m) adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására vonatkozó, (n) felügyeleti hatósággal történő előzetes konzultációra vonatkozó, (o) a Rendeletnek megfelelő adatvédelmi tisztviselő kinevezésére vonatkozó, (p) az Iskola által alkalmazandó tanúsítási mechanizmusokra vonatkozó kötelezettségek;
- a tanúsító szervezetre vonatkozó, a Rendeletben meghatározott kötelezettségek; valamint
- az ellenőrző szervezet tekintetében jogsértés észlelése esetén a megfelelő intézkedés megtételére vonatkozó kötelezettségek megsértése esetén.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó elvek, az adatkezelés jogszerűségének biztosítására vonatkozó, a hozzájárulás feltételeire vonatkozó, valamint a Személyes Adatok különleges kategóriájának kezelésére vonatkozó kötelezettségek;
- az Érintettek jogainak biztosítására vonatkozó kötelezettség;
- a Személyes Adatoknak harmadik országbeli címzett vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítás feltételeire vonatkozó kötelezettség;
- az Adatkezelés különös eseteire vonatkozó tagállami jog szerinti kötelezettségek;
- a felügyeleti hatóság utasításának, illetve az Adatkezelés átmeneti vagy végleges korlátozására vagy az adatáramlás felfüggesztésére vonatkozó felszólításának be nem tartása vagy a hozzáférés biztosításának elmulasztására vonatkozó kötelezettség.

A felügyeleti hatóság ismételt ellenőrzése során a felügyeleti hatóság utasításának be nem tartására vonatkozó kötelezettségzegés legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható.

Az Iskola anyagi felelősséget vállal arra, hogy amennyiben az adatvédelmi kötelezettségek teljesítését ellenőrző felügyeleti hatóság az Iskola részére bírságot szab ki, annak összegét az Iskola a felügyeleti hatóság részére megfizeti.

2. Kártérítéshez való jog

Minden olyan személy, aki a GDPR megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult. (GDPR 82. cikk)

Az Adatkezelésben érintett valamennyi Adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a GDPR sértő Adatkezelés okozott.

Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az Adatkezelés által okozott kárért, ha nem tartotta be a GDPR-ban meghatározott, kifejezetten az Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Ha több Adatkezelő vagy több Adatfeldolgozó, vagy mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó érintett ugyanabban az Adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az Adatkezelés által okozott kárért, minden egyes Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó az Érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon Adatkezelésben érintett többi Adatkezelőtől vagy Adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó okozta.

XIV. Különleges Adatok kezelése

1. Különleges Adatok

Különleges Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Különleges Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- az egészségügyi adat

Különleges Adatnak minősül –többek között –a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

2. Különleges Adatok kezelése

A Különleges Adatok kezelése a GDPR alapján főszabály szerint tilos!

A Különleges Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Különleges Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Különleges Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);
- ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés valamely vallási célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet, egyházi jogi személy megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy (I.) az Adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és (II.) a Személyes Adatokat az Érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- ha az Adatkezelés olyan Különleges Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- ha az Adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);
- ha az Adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét

intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;

- ha az Adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Az Iskola kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Különleges Adatait, továbbá az Iskola egészségügyi adatokat kezel az iskolaorvosi, a foglalkozás-egészségügyi, valamint a gyógypedagógusi feladatok ellátása során.

XV. Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak akkor minősül az Iskola, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül –többek között – az Iskola számítógépes rendszerének rendszergazdája vagy az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója.

Az Adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó Személyes Adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

(a) a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli –beleértve a Személyes Adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az Adatkezelést az Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt az Adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;

(b) biztosítja azt, hogy a Személyes Adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;

(c) meghozza az Adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;

(d) tiszteletben tartja a további Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;

(e) az Adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az Érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;

(f) segíti az Adatkezelőt az Adatkezelés biztonságára, Adatvédelmi Incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az Adatkezelés jellegét és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;

(g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden Személyes Adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;

(h) az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Minden Adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az Adatfeldolgozó vagy Adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az Adatfeldolgozó eljár, továbbá –ha van ilyen – az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az Adatvédelmi Tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes Adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az Iskola a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Az Iskola részére a bérszámfejtési feladatokat a Magyar Államkincstár látja el.

Az Iskola intézményfenntartója a Mosonmagyaróvári Német Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.)

Az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója

Az Iskola tűz-, munka-és balesetvédelmi tanácsadója:

Az eKréta e-naplót biztosító vállalkozás: eKRÉTA Informatikai Zrt., 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Az Iskola a tevékenysége során az alábbi tevékenységek folytatása során jár el Adatfeldolgozóként:

Felvételi eljárás, tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése, adatvédelmi nyilatkozat kezelése, diákigazolvány igénylése, munkaszerződések megkötése, munkaviszony megszüntetése, végzettség megszerzéséről szóló dokumentumok elkészítése, tanuló törzslapjainak elkészítése, mulasztások közigazgatási hivatalok felé való kiértékelése, kötelező orvosi vizsgálatok elvégzése, KIR adatszolgáltatás, személyi adatok manuális és e-naplóba való feltöltése, SNI-BTMN nyilvántartása.

XVI. Közzétételi szabályzat

Az Iskola (jelen pontban: „**Adatfelelős**”) a jelen közzétételi szabályzatban („**Szabályzat**”) foglaltak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását az Info tv. és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján.

1. Fogalmak

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, ide értve különösen a közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

2. Közzétételre kerülő adatok

Az Adatfelelős a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §-ban és 26/A. §-ában meghatározott adatokat teszi közzé az Oktatási Hivatal részére történő megküldés útján. Az Adatfelelős a fentiekben foglalt közérdekű adatokon túl, további közérdekű adatokat nem tesz közzé, egyedi közzétételi listákat nem készít.

Az Adatfelelős mint országos és térségi feladatot el nem látó közoktatási intézmény a közzétételi kötelezettségének 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás útján tesz eleget.

3. Adatfelelős kötelezettsége és felelőssége

Az Adatfelelős vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről és Oktatási Hivatalnak való megküldéséről.

A fenti kötelezettség teljesítése érdekében az Adatfelelős vezetője az alábbiak szerint jár el: az Adatfelelős vezetője gondoskodik arról, hogy az Adatfelelős közzétételi feladatok ellátásával megbízott munkatársa az ún. OSAP jelentést határidőben benyújtsa, a tanulói előrehaladás iskolai szintű nyomon követését szolgáló informatikai rendszerbe az adatokat feltöltse.

4. Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének szabályai

4.1. Igénylés benyújtása

Bárki jogosult közérdekű adat, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmet szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtani.

Az igény írásban a következő címre nyújtható: 9200 Mosonmagyaróvár, dr. Gyárfás J. u. 5.

4.2. Adatigénylés megvizsgálása

Az Adatfelelős az igény beérkezésétől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja, hogy az adatigénylés egyértelmű-e vagy további pontosítása szükséges-e. Amennyiben az adatigénylés további pontosítása szükséges, akkor az Adatfelelős felhívja az adatigénylőt az adatigénylés pontosítására az adatigénylő által megadott e-mail címen vagy postai címen keresztül.

Az Adatfelelős az igénylés beérkezésétől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése megtagadásának oka fennáll-e. Amennyiben igen, akkor az Adatfelelős a Szabályzatban foglaltak szerint intézkedik.

Az Adatfelelős megvizsgálja, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e. Amennyiben igen, akkor az Adatfelelős a Szabályzatban foglaltak szerint intézkedik az adatigénylés teljesítésének határideje meghosszabbítása iránt.

Az Adatfelelős megvizsgálja, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumokról, dokumentumrészekről másolatot igényel-e.

4.3. Költségtérítés megállapítása

Ha az adatigénylő (I) a közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumokról, dokumentumrészekről másolatot igényel vagy (II) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor az Adatfelelős költségtérítést állapít meg.

A költségtérítés mértékének megállapítása során az alábbi tételeket veszi figyelembe az Adatfelelős:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

4.4 Adatigénylés teljesítésének határideje, határidő meghosszabbítása

Az Adatfelelős az igény beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül közli az igényelt adatokat.

Ha az igény pontosítására hívja fel az Adatfelelős az adatigénylőt, akkor az Adatfelelős a pontosítás beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül közli az igényelt adatokat.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor az Adatfelelős az adatigénylés teljesítésének határidejét egy alkalommal 15 nappal történő meghosszabbításáról dönt. Az Adatfelelős az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja a határidő meghosszabbításáról.

4.5 Adatigénylés teljesítése

Az Adatfelelős az adatigénylést közérthető formában és - amennyiben ezt az Adatfelelős aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igényt az Adatfelelős az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti. Az adatigénylést az Adatfelelős nem utasítja el arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az Adatfelelős —az adatigénylő erre irányuló kérése esetén —az igényelt adatok másolatát átadja az adatigénylő részére. A másolat átadásával kapcsolatos költségtérítés megállapításával kapcsolatban a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

4.6. Adatigénylés teljesítésének megtagadása

Nem tesz eleget az adatközlési kötelezettségének az Adatfelelős, ha

- az adatigénylő természetes személy nem ad meg nevet és elérhetőséget;
- az adatigénylő nem természetes személy nem ad meg megnevezést és elérhetőséget;
- az adatigénylő egy éven belül igényt nyújtott be, az adatigénylés azonos adatkörre irányul és az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Ha az Adatfelelős az adatigénylés teljesítését megtagadja, akkor az adatigénylés megtagadásáról, az indokairól, valamint a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatja az adatigénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül írásban.

4.7. Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos személyes adatok rögzítése

Az Adatfelelős az adatigénylő személyes adatait az igény teljesítéséhez, az igény Szabályzat szerinti vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezeli.

Az Adatfelelős az adatigénylő személyes adatait törli, amennyiben a személyes adatok kezelése a fenti bekezdésben foglaltak szerint nem szükséges. Az Adatfelelős erre tekintettel az igénylő személyes adatait törli az adatigénylés beérkezésétől számított egy év elteltével.

Nyilvántartás vezetés, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos adatszolgáltatás a hatóság részére

Az Adatfelelős nyilvántartást vezet azon közérdekű adatigénylésekről, amelyek teljesítését megtagadta, továbbá a megtagadás indokairól.

Az Adatfelelős minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a hatóság által rendszeresített formanyomtatványon) az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól.

4.8. Adatigénylő jogorvoslati lehetősége

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

Az adatigénylő az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül indíthatja meg a pert az Adatfelelős ellen az Adatfelelős székhelye szerinti törvényszéken.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz tett bejelentés esetén az adatigénylő a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

XVII. Záró rendelkezések, hatálybalépés, aláírás

Jelen szabályzat 2020. október 1-jén lép hatályba, visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a 2018. május 24. napján kiadott Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

A szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni. A szabályzat megismerését a 8. sz. mellékleten kell dokumentálni.

Mosonmagyaróvár, 2020. október 1.

Szervezet	vezető	beosztás	aláírás
Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola	Dr. Makk Zoltán	igazgató	

1. számú melléklet

Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Az Iskola **2018. május 25. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön az info@moraiskola.hu e-mail címre küldött meg, vagy postai úton az Iskola személy részére a 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József u. 5. címre küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át az Iskola képviselője részére.

5. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Iskola (székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás J. u. 5.; adószám: 15837790-2 -08; telefon: (96) 566-205; email: info@moriskola.hu) jogosult.

Az Iskolánál az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az Iskola vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

1. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Iskola az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, Ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató az Iskola honlapján az álláshirdetésben megjelölt cím alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén –mielőtt az önéletrajzát átadja az Iskola részére –kérheti, hogy az Iskola papíralapon bocsássa az Ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

2. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az Iskola további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

3. Az adatkezelés időtartama

Az Iskola az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli.

Az Iskola az Ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy Önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Az Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a info@moraiskola.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Iskola részére a 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József u. 5. címre küldött levélben kérheti.

4. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az Iskola a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az Iskola a honlapján nyilvánosságra hozza.

5.2 Az Iskola Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén –amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az Iskolától arra vonatkozóan, hogy az Iskola kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Iskola kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Iskolától kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait.

Az Iskola indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (a) az Iskolának nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) az Iskola személyes adatait jogellenesen kezelte, (d) az Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az Iskola nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárható annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Iskola a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés (a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, (b) a személyes adatok kezelését előíró, az Iskolára alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Iskolára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, (c) a népegészségügy területét

érintő közérdek alapján, (d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg (e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Iskolát, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Iskola a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, (c) az Egyházi jogi személynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Iskola az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha úgy gondolja, hogy az Iskola megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu.

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

2. számú melléklet

Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Az Iskola **2018. május 25. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön az info@moraiskola.hu e-mail címre küldött meg, vagy postai úton az Iskola személy részére a 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József u. 5. címre küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át az Iskola képviselője részére.

1. Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére Az Iskola (székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József u. 5.) jogosult.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Iskola az üzenetküldés során megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét Az Iskola további személy részére nem továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Iskola az Ön által megadott személyes adatokat nem kezeli.

5. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az Iskolától a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

5.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az Iskolától arra vonatkozóan, hogy az Iskola kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Iskola kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

5.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Iskolától kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

5.3 Törléshez való jog

Az Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait. Egyéb esetekben az Egyházi jogi személy indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (a) Az Egyházi jogi személynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy (d) Az Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az Iskola a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

5.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Egyházi jogi személyt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén Az Egyházi jogi személy a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy (c) Az Iskolának a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Iskola az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

5.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

6. Jogsértés esetén tehető lépések

6.1 Amennyiben álláspontja szerint az Iskola megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu.

6.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

6.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

3. számú melléklet

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ
A MOSONMAGYARÓVÁRI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL
FENNTARTOTT MOSONMAGYARÓVÁRI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

Jelen tájékoztatás célja, hogy a foglalkoztatottak tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről. A tájékoztatási kötelezettségről az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 16. § (1) bekezdése rendelkezik.

A Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola (a továbbiakban: Köznevelési Intézmény, Iskola) egyes személyes adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel (I. fejezet). A Köznevelési Intézmény emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján (II. fejezet). A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a III. fejezet tartalmazza.

AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Adatkezelő neve:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola

Címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5.

Telefon: 96/566-200

Fax: -

E-mail: titkarsag@moraiskola.hu

Web site: <http://www.moraiskola.hu/>

Képviselője: dr. Makk Zoltán igazgató

Adatvédelmi tisztviselője: Pinkéné Prikler Gyöngyi

Adatvédelmi tisztviselő címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5.

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: (96) 566-203

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: iskolatitkar@moraiskola.hu

I. AZ NKT. , KJT. , ÉS AZ MT ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN VÉGZETT ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezések az alábbiak: Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, 41. § (3) bekezdés, (6) bekezdés, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontja, 44. § (7)-(8) bekezdése, valamint a Kjt. 83/B-83/D. § és 5. melléklet, továbbá az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, valamint a 44/A § (1)-(2), valamint (6)-(7) bekezdése.

2. Az adatkezelés célja

A köznevelési intézmény - az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján – köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, a 41. § (3) bekezdése, az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, a 44/A. § (1)-(2) és (6)-(7) bekezdései határozzák meg.

A köznevelési intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az Nkt-ben, Kjt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés helye

Az adatkezelést köznevelési intézmény adminisztratív, személyügyi, továbbá pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó dolgozói végzik.

4. A nyilvántartott adatok köre

Az Nkt. rendelkezései

Az Nkt. 41. (2) bekezdés második fordulata alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, 3

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Kjt. rendelkezései

A közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet

(a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama 5

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az Mt. rendelkezései

Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki

a) a büntettek nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés *i* pont], öngyilkosságban való közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés *e* pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2) bekezdés *a* pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés *b* pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közösülés [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés], megrontás (1978. évi IV. törvény 201-202/A. §), tiltott pornográf felvétellel visszaélés (1978. évi IV. törvény 204. §), üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés *a* pont], visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés *a* és *c* pont, 282/B. § (5) bekezdés és (7) bekezdés *a* pont], 6

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés *i* pont], öngyilkosságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3) bekezdés *a* pont], kábítószerkereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés *a* és *b* pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés *a* pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §), teljesítményfokozó szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés *a* pont], emberkereskedelem [Btk. 192. § (4) bekezdés *a* pont, (5) és (6) bekezdés], kényszermunka [Btk. 193. § (2) bekezdés *c* pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés *a* pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés (Btk. 198. §), kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés *a* pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § (1) bekezdés *c* pont és (2) bekezdés], gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §), gyermekpornográfia (Btk. 204. §), szeméremsértés [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése (Btk. 208. §), gyermekmunka (Btk. 209. §), családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés *b* pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,

b) az *a)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

c) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy

d) az *a)* pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.

(2) Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott

a) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,

aa) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

ab) ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig;

b) szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított két évig;

c) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig.

(3) Azt a tényt, hogy a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett

a) a munkaviszony létrejötte előtt, vagy

b) a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(4) Ha a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkavállaló részére megtéríti.

(5) Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott

a) feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy

b) kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut, a 29. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

(6) A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli 7

a) a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,

b) a munkavállaló

azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

5. Az adatkezelés időtartama

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Mt. 44/A § (7) bekezdés alapján az Mt. 44/A. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

6. Betekintés, adattovábbítás

Nkt. 41 § (5) bekezdése:

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási

tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) bekezdése:

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 43. § (3) bekezdése:

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Kjt. 83/D. §-a értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárársban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A fenti adatokat a Köznevelési Intézmény köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.

II. A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

2. Az adatkezelés célja

2.1. Az I. 2. alpontban meghatározott célok, továbbá az adatkezelés alapja a humán-erőforrás fejlesztési programoknak is.

2.2. A foglalkoztatottokról a rendezvényeken készített fényképek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Iskola rendezvényeiről.

3. Az adatkezelés helye

A 2.2. pontban meghatározott adatkezelést a köznevelési intézmény végzi.

4. A nyilvántartott adatok köre

A 2.2. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatottól készült fénykép.

5. Az adatkezelés időtartama

A 2.2. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik. A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Betekintés, adattovábbítás

A 2.2. pontban meghatározott adatkezelés esetén: az Intézmény azon munkatársai, akik a fényképeket az Intézmény honlapján, közösségi oldalán nyilvánosságra hozhatják.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A 2.2. pontban meghatározott adatkezelés esetén: nincs következmény.

III. A KÖTELEZŐ ÉS A HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

1. A GDPR 39. cikke rögzíti az adatvédelmi tisztviselő feladatait:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi az a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami 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 35. cikk szerinti 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.

2. Adatfeldolgozó igénybevétele

a) Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR-azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: <http://www.allamkincstar.gov.hu/>).

3. Az adatok védelme

A Köznevelési Intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az adatok bizalmas kezelésére.

4. Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal nem történik.

5. Jogok gyakorlása, jogorvoslat

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való

- hozzáférést (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-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon) (GDPR 15. cikk),

- helyesbítést (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) (GDPR 16. cikk),

- törlését (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető) (GDPR 17. cikk),

- kezelésének korlátozását (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül) (GDPR 18. cikk),

- adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti (az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén) (GDPR 20. cikk),

- tiltakozhat személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez,

érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető) (GDPR 21. cikk).

A kérelmet a Köznevelési Intézmény postacímére vagy a titkarsag@moraiskola.hu e-mail címre kell benyújtani. A Köznevelési Intézmény a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad.

Jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

4. számú melléklet

Rendezvényre jelentkezés során megadott személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Az Iskola 2018. május 25. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli a jelentkezés során megadott személyes adatait, amelyeket Ön az Iskola által szervezett rendezvényre történő jelentkezés során adott meg.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

A jelentkezés során megadott személyes adatai kezelésére az Iskola jogosult.

Az Iskolánál az Ön személyes adatahoz a rendezvényre való jelentkezéssel megbízott munkavállaló, és a vezető jogosult hozzáférni.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Iskola a jelentkezés során megadott személyes adatait a rendezvényre történő jelentkezése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása.

Amennyiben a személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, akkor ezt elektronikus úton a @mosonmagyarovar.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Iskola részére az 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás József u. 5. címre küldött levélben teheti meg, és az Iskola 3 munkanapon belül törli a jelentkezés során megadott személyes adatait. Ezzel a rendezvényre történő jelentkezését is törli az Egyházi szervezet.

Amennyiben a jelentkezéskor megadott személyes adatai megváltoznak, akkor a megváltozott adatok átvezetése céljából küldjön e-mailt az Iskola e-mail címre.

3. Személyes adatok címzettjei

A rendezvényre történő jelentkezés céljából megadott személyes adatait az Iskola harmadik fél részére nem adja át.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Iskola során megadott személyes adatokat a rendezvény lezárulásától számított 3 évig kezeli.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az Iskola a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 Az Iskola az adatkezelési tájékoztató módosításáról a jelentkezés során megadott e-mail címén értesíti.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az Iskolától arra vonatkozóan, hogy az Iskola kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Iskola kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Iskolától kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait.

Az Iskola indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha (a) az Iskolának nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) az Iskola személyes adatait jogellenesen kezelte, (d) az Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az Iskola nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárható annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Iskola a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés (a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, (b) a személyes adatok kezelését előíró, az Iskolára alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Iskolára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, (c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, (d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg (e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Iskolát, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Iskola a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, (c) az Iskolának a

személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Iskola az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

13.1 Ha úgy gondolja, hogy az Iskola megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Levelezési cím: 1374 Budapest, Pf. 603. Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410 E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

5. számú melléklet

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL

A Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola a gyermekek, tanulók személyes adatai Iskola általi kezelésével kapcsolatban a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint tájékoztatja Önt az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („GDPR”) 13. cikkében foglaltak szerint.

Az Adatkezelő megnevezése

Az Adatkezelő neve:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola

Címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5.

Telefon: 96/566-200

Fax: -

E-mail: titkarsag@moraiskola.hu

Web site: <http://www.moraiskola.hu/>

Képviselője: dr. Makk Zoltán igazgató

Adatvédelmi tisztviselője: Pinkéné Prikler Gyöngyi

Adatvédelmi tisztviselő címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5.

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: (96) 566-203

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: iskolatitkar@moraiskola.hu

1. Adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre:

1.1 A GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja értelmében a személyes adatok kezelésén akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben („Nktv.”) meghatározott adatok vonatkozásában az Nktv. 41. § (1) bekezdése alapján az adatkezelés jogalapja az Iskola jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Iskola jogi kötelezettségei teljesítése érdekében a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson. (Nktv. 41. § (4) bekezdése).

A digitális távoktatás keretében az Iskola pedagógusai, amennyiben másképpen nem megoldható - kép- és/vagy hangfelvételt kérhetnek a diákoktól az egyes feladatok elvégzésének igazolása, ellenőrzése céljából.

1.2 Az Iskola rendezvényein fénykép-felvételeket készít, melyeken a gyermek, tanuló képmása rögzítésre kerülhet. Ezen képeket az Iskola honlapján és közösségi oldalán teszi közzé.

Az adatkezelés jogalapja a szülő, törvényes képviselő hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), melyet a gyermek, tanuló törvényes képviselője külön dokumentumban, írásban ad meg

visszavonásig, de legkésőbb gyermek tanulói jogviszonyának befejezéséig. Írásbeli hozzájárulás hiányában az Iskola e pont szerinti adatkezelési tevékenységet nem végez.

1.3 A fentiekén túl az Iskola a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján:

- a gyermekek, tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény
- a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, pl. egy akár hirtelen beavatkozást igénylő betegség (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a tanuló pszichés problémáira vonatkozó adat, pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás
- a tanuló nemzetiségi hovatartozása.

Az adatkezelés jogalapja a szülő, törvényes képviselő hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), melyet a gyermek, tanuló törvényes képviselője külön dokumentumban, írásban ad meg a gyermek tanulói jogviszonyának befejezéséig. Írásbeli hozzájárulás hiányában az Iskola e pont szerinti adatkezelési tevékenységet nem végez.

1.4 Az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja az Iskola jogi kötelezettségének teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja), ugyanis az Iskola enélkül nem tudná teljesíteni a tanuló hiányzásával, osztályzataival, a vele kapcsolatos dicsérek és elmarasztalások közzétételével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeit.

1.5 Az Nktv. 25. § (5) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az Nktv. 25. § (5) bekezdése.

1.6 Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet („EMMI rendelet”) 51. § (1) bekezdése szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

1.7 A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Iskola fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a

tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Az EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

1.8 Az Iskola az EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése. Az Iskola az adatkezelés során a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv) rendelkezései, továbbá az Nktv.-ben és az EMMI rendeletben foglaltak alapján jár el.

A GDPR 5. cikk (1) bekezdése szerint „A személyes adatok

...

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;... („célhoz kötöttség”); c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

...”

Az Nktv. 41. § (1) bekezdése szerint:

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatok ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

2. Az adatkezelő:

A fent meghatározott személyes adatok kezelője (adatkezelő): az Iskola.

A KIR (Köznevelés információs rendszer) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok

megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be az adatokat az Iskola jogszabályi kötelezés alapján tölti fel. Az Iskola nem jogosult sem az adatkezelés célját, sem eszközeit meghatározni.

3. Az adatkezelés célja:

A fenti 1.1 és 1.5 pontban meghatározott adatok kezelésének a célja az, hogy az Iskola teljesíteni tudja az Nktv. alapján fennálló kötelezettségeit.

A fenti 1.2 pontban meghatározott adatkezelés célja az Iskola életének dokumentálása, az Iskola népszerűsítése, küldetésének teljesítése. Az Iskola célhoz kötötten az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban gyermeke fényképének mint adatnak a kezeléséhez.

A fenti 1.3 pontban meghatározott adatkezelés célja a tanuló, gyermek speciális igényeinek figyelembevétele a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján.

A fenti 1.4 pontban meghatározott adatkezelés célja, hogy az Iskola teljesíteni tudja a tanuló hiányzásával, osztályzataival, a vele kapcsolatos dicséretes és elmarasztalások közzétételével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeit.

A fenti 1.6, 1.7 és 1.8 pontban meghatározott adatok kezelésének a célja az, hogy az Iskola teljesíteni tudja az EMMI rendelet alapján fennálló kötelezettségeit.

4. Az adatkezelés időtartama:

Az Iskola a személyes adatokat az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott időtartamig kezeli. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A fenti 1.2 és 1.3 pontban meghatározott adatokat a hozzájárulásban megadott időtartamig kezeli az Iskola. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fenti 1.4 pontban meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 6 hónapon belül törli az Iskola.

5. Az adatok tárolása és az adatok biztonsága érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírása

A tanulók személyes adatait az Iskola székhelyén tárolja, és a jogszabályban meghatározott adatokat a fenntartó felé - törvényi kötelezettségeinek eleget téve – jogszabályban meghatározott módon papír vagy digitális formában ad át.

Az Iskola megtesz minden ésszerűen elvárható technikai óvintézkedést az adatok és a rögzített felvételek biztonságos és harmadik személyről hozzáférésmentes tárolása érdekében.

A személyes adatok tárolásának IT biztonsági leírása, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések:

Az Iskola a személyes adatok biztonságát oly módon biztosítja, hogy elektronikus eszközeit és belső hálózatát jelszóval védi, papíralapon pedig zárt helyiségben tárolja azokat, egyes személyes adatokhoz

való hozzáférést pedig csak azon munkavállalók részére biztosítja, akiknek arra feltétlenül szükségük van az adott tevékenység ellátásához. Az adatokntárolására szolgáló fájlszerver az Iskola székhelyén zárt szobában található.

6. Az adatokhoz hozzáféréssel rendelkezők köre, adattovábbítások:

A tanulók személyes adatait az Iskola kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik. Adattovábbításra kizárólag jogszabály alapján kerül sor. Az Iskola a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

6.1 A fentiekben meghatározott személyes adatokhoz kizárólag az Iskola intézményvezetője, az iskolatitkár, az Iskola gazdasági vezetője és ügyintézője, az intézményvezetőhelyettesek, illetve az e-napló-t kezelő személyek és az IT kolléga, illetve korlátozottan a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak jogosultak hozzáférni.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Ezen adatok - az Nktv.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási

intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló

1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése alapján az Iskola intézményvezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése alapján az Iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai az EMMI rendelet 81. § (1) – (4) bekezdései alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt („NETFIT”) nevű informatikai rendszerbe rögzítik az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói

eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et 8 támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

6.2 A fenti 1.2, 1.3 pontban meghatározott szülői hozzájárulás alapján kezelt adatokhoz az Iskola intézményvezetője, az iskolatitkár, az Iskola gazdasági vezetője és ügyintézője, az intézményvezetőhelyettesek, az IT kolléga, illetve korlátozottan a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak férnek hozzá. Ezen adatok vonatkozásában adattovábbítás nem történik más szervezetek részére.

7. A tanulót az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogok (érintetti jogok):

A tanulók személyes adatainak kezelése kapcsán az alábbi jogok illetik meg a tanulót illetve törvényes képviselőjét:

a) hozzáféréshez való jog (GDPR 15. cikk): Ön jogosult arra, hogy az Iskolától tájékoztatást kapjon arra vonatkozóan, hogy gyermeke személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a jelen tájékoztatóban szereplő információkhoz hozzáférést kapjon.

Az Iskola az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát kérésre a tanuló rendelkezésére bocsátja. Az Ön által kért további másolatokért az Iskola az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban bocsátjuk rendelkezésére, kivéve, ha másként kéri.

b) helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk): a tanuló jogosult arra, hogy kérésére az Iskola indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a gyermekére vonatkozó pontatlan személyes adatokat. A tanuló jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

c) törléshez való jog (GDPR 17. cikk): a tanuló jogosult arra, hogy kérésére az Iskola késedelem nélkül törölje a gyermekére vonatkozó személyes adatokat, az Iskola pedig köteles arra, hogy a gyermekére vonatkozó személyes adatokat késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- amennyiben az adatkezelés jogalapja a tanuló hozzájárulása és azt visszavonja és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a tanuló tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az Iskolára alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A jelen c) pont szerinti fenti rendelkezések nem alkalmazandók, amennyiben (i) az a személyes adatok kezelését előíró, az Iskolára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy (ii) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

d) adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk): a tanuló jogosult arra, hogy kérésére

az Iskola korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a tanuló vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Iskola ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- az adatkezelés jogellenes, és a tanuló ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

- az Iskolának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de a tanuló igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

- a tanuló tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Iskola jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a tanuló jogos indokaival szemben.

e) tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk): a tanuló jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon gyermeke személyes adatainak kezelése ellen.

Ebben az esetben az Iskola a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Iskola bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek a gyermeke érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Tekintettel arra, hogy a jelen tájékoztató szerinti adatkezelésekre jogi kötelezettség érvényesítése érdekében kerül sor, a tiltakozáshoz való jog gyakorlása nem eredményezi a jelen tájékoztató szerinti adatkezelés megszüntetését.

f) a fenti jogokkal kapcsolatos tájékoztatáshoz való jog (GDPR 12. cikk): az Iskola késedelem nélkül, de mindenféleképpen a tanuló fenti a)-e) pontokban foglaltak szerinti kérelme beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a tanulót az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről tömören, átláthatóan, közérthetően és világosan. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Iskola a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a tanulót.

A tájékoztatás ingyenes. Ha a tanuló kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Iskola, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre: i) észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy ii) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Iskolát terheli.

Az Iskola minden olyan címzettet tájékoztat a fenti b)-d) pontban foglaltakról (azaz valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról), akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Iskola Önt kérésére tájékoztatja e címzettekről.

g) panasztételhez való jog (GDPR 77. cikk): Ön jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha a megítélése szerint a gyermekére vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a GDPR-t.

A panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál tehető meg (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; telefon: +36 1 391 1400; fax: +36 1 391 1410; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu).

h) bírósághoz fordulás joga (GDPR 79. cikk): Ön bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a gyermeke személyes adatainak a GDPR-nak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti jogait. Az Iskolával szembeni eljárást az Iskola tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az Ön szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is.

8. A tanuló a személyes adatai kezelésével kapcsolatban tájékoztatást kérhet az alábbi módokon és személytől:

A személyes adatai kezelésével kapcsolatban további tájékoztatás az Iskola intézményvezetőjétől kérhető levélben vagy emailben. Kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben szóbeli tájékoztatást kér (pl. telefonon), az Iskola részére igazolnia kell a személyazonosságát. A fent meghatározott jogai gyakorlása esetén szintén az Iskola intézményvezetőjével kell felvennie a kapcsolatot.

6. számú melléklet

Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Amennyiben szükséges átállni a tantermen kívüli, digitális munkarendre, annak során a tanárok és a tanulótársak sokszor online kapcsolatba kerülnek egymással, hang- és videó közvetítés zajlik közöttük. Előfordulhat, hogy a tanár azt kéri, a tanuló készítsen magáról, vagy a szülő a gyermekéről felvételt, ami alapján meggyőződhet, hogy tényleg megtanulta-e a tananyagot, valóban elvégezte a kijelölt feladatot, vagy így ellenőrzi az önálló feladatmegoldást.

Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat. A személyes adatok kezelése (így a felvétel készítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) az Európai Unióban is, így hazánkban is jogszabályokon alapul. A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet.

FIGYELEM! A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is!

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Adatkezelő neve:

Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola

Címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5.

Telefon: 96/566-200

Fax: -

E-mail: titkarsag@moraiskola.hu

Web site: <http://www.moraiskola.hu/>

Képviselője: dr. Makk Zoltán igazgató

Adatvédelmi tisztviselője: Pinkéné Prikler Gyöngyi

Adatvédelmi tisztviselő címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u. 5.

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: (96) 566-203

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: iskolatitkar@moraiskola.hu

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

A **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása, valamint az
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben **végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.**

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése az iskola és a pedagógus közös feladata, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzák az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanuló felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Levelezési cím: 1374 Budapest, Pf. 603. Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

7. számú melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVNTARTÁSA
GDPR 33. CIKK (5) bekezdése alapján

Sorszám	Az adatvédelmi incidens időpontja, helye	Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre, száma	Az érintett személyes adatok köre	Az adatvédelmi incidens körülményei, az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adat	Az adatvédelmi incidens hatásai	Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések

Jegyzőkönyv

mely készült a Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén 2024. december 4-én.

A nevelőtestületi értekezlet témája: az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának felülvizsgálata és módosítása.

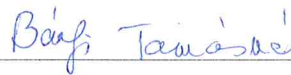
Az intézmény igazgatója ismerteti a szakmai munkaközösségek véleményét és elfogadásra javasolja azokat.

A javaslatot a tantestület 69 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

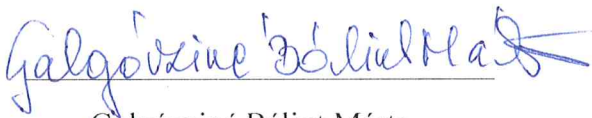
Mosonmagyaróvár, 2024. december 4.



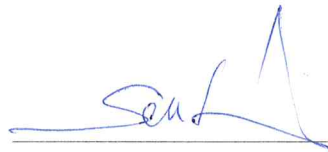
Dr. Makk Zoltán
igazgató



Bánfi Tamásné
jegyzőkönyv-hitelesítő



Gálgócziné Bálint Márta
jegyzőkönyv-hitelesítő



Simon Lajosné
a nevelőtestület képviselője



Kácsor Ferencné
jegyzőkönyvvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az átdolgozott SZMSZ-t a Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete 2024. december 4-én tartott ülésén elfogadta.

Mosonmagyaróvár, 2024. december 4.



Dr. Makk Zoltán
intézményvezető

A Szülői Munkaközösség megismerte a Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola SZMSZ-ének módosítását és egyetért a tartalmával.

Mosonmagyaróvár, 2024. december 4.



Schulczné Szabó Anikó
szülői munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat képviselője megismerte a Mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola SZMSZ-ének módosítását és egyetért a tartalmával.

Mosonmagyaróvár, 2024. december 4.



Máténé Blahovits Eszter
DÖK munkáját segítő tanár