

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

Tartalom

Tartalom	1
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	9
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	10
3.4. A tankönyvellátás rendje	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.2. Az intézmény vezetősége és az igazgatási szervezet	12
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
4.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	19
4.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	27
4.6. A kiadmányozás rendje	27
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	28
6. Az intézmény működési rendje	32
6.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	32
6.2. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás	33
6.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje	33
6.4. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások	34
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	34
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	35
6.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, információkhoz való hozzájutás	36
6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
6.9. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	40
6.10. Az intézményvezetői feladat és hatáskör leadása; a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	41
6.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája	42
6.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
6.13. Intézményi védő, óvó előírások	50
6.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
6.15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60
6.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	62
6.17. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása	64
6.18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	64

6.19. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	66
6.20. Egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei	66
6.21. Egyéb rendelkezések	67
7. Az intézmény adatkezelése	68
FÜGGELÉKEK	68
1. Függelék: Szervezeti felépítés.....	69
2. Függelék: Munkaköri leírás-minták	70
1. Főigazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája.....	70
2. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája	71
3. Tanár munkaköri leírás-mintája	74
4. Tanító kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	77
5. Munkaközösség-vezető	78
6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	81
7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	83
8. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás mintája	85
9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája	89
10. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	91
11. Intézményegység vezető munkaköri leírás-mintája	92
12. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája.....	97
13. Dajka munkaköri leírás-mintája	99
14. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája	102
15. Karbantartó-kertgondozó munkaköri leírás mintája.....	103
16. Konyhai alkalmazott munkaköri leírása.....	106
17. Portás, hivatalsegéd munkaköri leírás mintája.....	107
18. Takarító, konyhai kiegészítő helyettes.....	109
19. Rendszergazda munkaköri leírása	111
20. Gazdasági, tűz-és balesetvédelmi ügyintéző, pénztáros és gondnok munkaköri leírása	113
3. Függelék: Adatvédelmi szabályzat	115
Adatvédelmi szabályzat.....	115
1. Bevezetés.....	116
2. A szabályzat célja	116
3. Az Adatkezelő adatai	116
4. Az SZEMI, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei	118
5. Adatvédelmi tisztviselő	119
6. A szabályzat hatálya.....	120
7. Adatkezelési tevékenység Alapelvei.....	121
8. Általános szabályok.....	121
9. Adatkezelési tevékenység jogalapjai.....	122
10. Alapvevő fogalmak adatkezeléssel kapcsolatban.....	123
11. Az adatkezeléssel érintettek jogai	126
12. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei.....	128
13. Az adatbiztonsággal kapcsolatos alapvető követelmények.....	129
14. Adatvédelem, adatbiztonság érdekében alkalmazandó eljárások	131

15.	Az adatkezelések technikai szabályozása.....	142
16.	Adatkezeléssel kapcsolatos feladatkörök az intézményekben	148
17.	Adatleltár	150
18.	Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	152
19.	Adatfeldolgozók	160
Adatkezelési tájékoztató az Szent Mihály Intézményfenntartó, valamint az általa fenntartott oktatási intézmények dolgozói számára		161
1.	BEVEZETŐ	161
2.	KI KEZELI A SZEMÉLYES ADATAITOKAT?	161
3.	KIHEZ FORDULHAT ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉS ESETÉN? 161	
4.	AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK BETARTÁSA KIEMELTEN FONTOS RÉSZÜNKRŐL	161
5.	MUNKAHELYI ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI ALAPELVEKET KÖVETJÜK:	162
6.	A MUNKAVISZONY FENNTARTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN KEZELT ADATOK	162
7.	TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉG MIATT, A PEDAGÓGUSOKRÓL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK	164
7.1.	Az adatkezelések célja	164
7.2.	Az adatkezelések időtartama	164
7.5.	A fenti személyes adatok továbbítása	166
8.	ORVOSI ALKALMASSÁGI / ÜZEMORVOSI VIZSGÁLAT NYILVÁNTARTÁSA VÉGETT KEZELT ADATOK.....	167
9.	HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK ..	167
9.1.	Fényképek és videofelvételek kezelése	167
9.2.	Tanárok, nevelők, munkatársaink bemutatása intézményünk weboldalán	168
10.	BIZTONSÁGBAN VANNAK A SZEMÉLYES ADATAI?	169
11.	TITOKTARTÁS	169
12.	MILYEN JOGAI VANNAK AZ ADATKEZELÉSEKKEL KAPCSOLATBAN?169	
13.	HOGYAN ÉRVÉNYESÍTHETI JOGAIT?	172
Munkavállalói Nyilatkozat		173
Nyilatkozat személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez		173
1.	Az Adatkezelő megnevezése.....	174
2.	Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	175
3.	Milyen személyes adatokat kezel az intézmény?	175
4.	Jogszabály alapján, jogi kötelezettség teljesítése végett kezelt személyes adatok	175
4.1.	Nkt. alapján kezelt személyes adatok.....	175
4.2.	Más jogszabályi rendelkezések alapján kezelt személyes adatok:.....	176
5.	Hozzájárulás alapján kezelt személyes adatok.....	178
5.1.	Ki járulhat hozzá az adatkezeléshez gyermekek esetében?.....	178
5.2.	Fényképek és videofelvételek készítése	179
5.3.	A közösségi oldalakon történő adatkezelés.....	180
5.4.	A tanulók személyes (különleges) adatainak célhoz kötött kezelése... ..	180
6.	Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?	181

7.	Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?	181
8.	Automatizált döntéshozatal és profilalkotás	187
9.	Adatfeldolgozók igénybevétele	187
10.	Adatbiztonsági intézkedések	187
11.	Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan	187
11.1.	Tájékozódáshoz való jog	188
11.2.	Hozzáféréshez való jog	188
11.3.	Személyes adatok helyesbítéséhez való jog	189
11.4.	Az adatkezelés korlátozásához való jog	189
11.5.	Törléshez való jog	190
11.6.	Tiltakozáshoz való jog	191
11.7.	Adathordozhatósághoz való jog	191
12.	Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend.....	191
13.	Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan.....	191
1.Törvényes képviselő nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez, 14 év alatti gyermek esetén		193
1.Gyermek és törvényes képviselője közös nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez, 14-16 év közötti év alatti gyermek esetén		194
4.Függelék: Panaszkezelési szabályzat		196
1.	A panaszkezelési rend az óvodában és az iskolában	197
2.	A panaszkezelés lépcsőfokai	197
3.	Formális panaszkezelési eljárás	197
4.	Panaszkezelés tanuló esetében	197
5.	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	198
6.	Dokumentációs előírások	199
7.	Függelék	200
5. Függelék: Könyvtár SZMSZ		201
1.	A működés alapidokumentumai	202
2.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	202
3.	Fenntartó és működtető	202
4.	Gazdálkodása	203
5.	A könyvtár feladatai	203
6.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	204
7.	Gyűjteményszervezés	209
8.	Az iskolai könyvtár házirendje.....	210
9.	Tankönyvtári szabályzat.....	211
10.	A könyvtárfelelős feladatai	212
11.	Záró rendelkezések.....	213
6.Függelék: DÖK SzMSz.....		215
1.	Jogszabályok	216
2.	A diákönkormányzat célja, feladatai	216
3.	A diákönkormányzat hatásköre	216
4.	A diákönkormányzat szervezeti felépítése	217
5.	A DÖK működése	218
6.	A DÖK segítő pedagógusa	219
7.	A diákönkormányzat dokumentumai	219
8.	Záró rendelkezések.....	219

7.Függelék: Szülői SZMSZ.....	220
1. Általános rendelkezések.....	221
2. A Szülői Szervezet alapvető céljai.....	221
3. A Szülői Szervezet alapvető feladatai.....	221
4. Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet.....	221
5. Az iskola szülői szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek.....	221
6. Az osztály szintű szülői közösségek működési szabályai.....	223
7. Záró rendelkezések.....	223
Legitimációs Záradék	224

1. Általános rendelkezések

Név: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM azonosító: 037714

Fenntartó: Szent Mihály Intézményfenntartó

Székhely: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 19.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 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:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

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

A 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és a működésre vonatkozó szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 25.§ (1))

A hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint az SzMSz elfogadását megelőzően véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó - az Szent Mihály Intézményfenntartó-, jóváhagyásával 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A SzMSz és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező az iskola valamennyi tanulója és azok törvényes képviselőire, illetve az iskola minden munkavállalójára és az iskola létesítményeit bármilyen jogcímen igénybevevőkre nézve.

Az SzMSz nem ismétli meg a nevelőtestület, tanulóközösségek, diákönkormányzat, szakmai munkaközösségek, szülői szervezet, főigazgató, nevelők, osztályfőnökök, szülők, tanulók jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a fenti törvényekben és rendeletekben rögzített előírásokat.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik arról, hogy a felsorolt dokumentumok az érintettek rendelkezésére álljanak. Az SzMSz megtekinthető az iskola honlapján, valamint munkaidőben az főigazgatói irodában.

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselétet teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el. A sajtó előtt a főigazgató képviseli az intézményt, írásban és/vagy szóban, válaszol a külső megkeresésekre az iskola és a tagóvoda vonatkozásában is. Az óvodai beiratkozás kapcsán az tagintézmény-igazgató ad tájékoztatást.

Az intézmény többcélú intézmény, ezen belül közös igazgatású köznevelési intézmény (iskola óvodai tagintézménnyel).

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Nkt. és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A feladatellátásra szolgáló ingatlan vagyon (épületek, telkek) tulajdonosa a Római Katolikus Egyházközség (2100 Gödöllő, Szent Imre utca 15.) Az intézmény tárgyi eszközei és készletei az intézmény tulajdonát képezi.

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 főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. A főigazgató döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában

meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére jogosult. A főigazgató és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálalókonyhát működtet, melyhez az ételmezést külső vállalkozás biztosítja. Az ételmezési nyersanyagnormát a két fél közösen állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – megállapodásban rögzítik.

3.4 A tankönyvellátás rendje

A figyelembe vett jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlását és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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 főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - állapítja meg.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a jogszabályi előírásoknak megfelelően készíti el a tankönyvrendelést.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény nyolcosztályos általános iskola, évfolyamonként két osztállyal és – tagintézményként – háromcsoportos óvoda vegyes korosztállyal.

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény igazgatási vezetése:

- főigazgató,
- tagintézmény-igazgató
- főigazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

Az intézmény szakmai vezetése:

- az iskola, óvoda igazgatási vezetői saját munkaterületükön
- szakmai munkaközösségek vezetői a mindenkor iskolai munkaterv szerint

Alapfeladatokat ellátók:

- a pedagógusok,
- óvodapedagógusok,
- iskolatitkár,
- óvodatitkár,
- dajkák,
- pedagógiai asszisztensek,
- az adminisztratív és ügyviteli dolgozók
- a gondnok,
- a technikai dolgozók.

Érdekképviseleti feladatokat ellátók:

- a szülői szervezet elnöke
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- az iskolai Diákönkormányzat vezetősége

A 401/2023 Kormányrendelet meghatározza az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő körét. A köznevelési intézmény feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók, köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a hatályos törvények szabályozzák. A munkavállalók egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, illetve egyéb alkalmazott. Ellátandó feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az óvoda és iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati hivatali titkok, ezt valamennyi alkalmazott köteles megőrizni. A magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült *Etikai Kódex* közmegegyezéssel elfogadott etikai normáit tartásuk be.

Óvodánk és iskolánk a katolikus egyház fenntartásával működő intézmény, ezért fontos, hogy a pedagógus is olyan vallását gyakorló, katolikus-keresztény, tanítványait szeretettel nevelő ember legyen, akire a diákok felnézhetnek, és nemcsak szakmai, de emberi példának is tekinthetnek.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú függelék mutatja be.

4.2. Az intézmény vezetősége és az igazgatási szervezet

Főigazgató:

Jogköreit tartalmazza a Nkt. és annak végrehajtási rendeletei.

A főigazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a munkaköri leírás határozzák meg.

Tagintézmény-igazgató:

A főigazgatót az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli.

Vezetőhelyettesek:

- főigazgatóhelyettesek, tanügy-igazgatási feladatok (részletesen a munkaköri leírásban);
- gazdasági vezető a számviteli-pénzügyi gazdasági munka teljes területén teljes felelősséggel az főigazgató felelősségének megosztása nélkül, (részletes munkaköre a munkaköri leírásban).

A főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – hetenként egy, a főigazgató által megjelölt időpontban – megbeszélést tart.

Igazgatási szervezet:

- főigazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgatóhelyettesek ~~vezetőhelyettesek~~ a fentiek szerinti feladattal és jogkörrel,

- nevelőtestület a Nkt. szerinti hatáskörökkel,
- szakmai munkaközösségek a Nkt. szerinti hatáskörökkel,
- könyvtáros, munka, baleset- és tűzvédelmi megbízott, munkakörüket részletesen tartalmazza munkaköri leírásuk,
- iskolavezetőség.

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

Az iskolavezetőség állandó tagjai: főigazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár.

Az iskolavezetőség a szorgalmi időben havonta legalább egy alkalommal ülésezik.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézmény-főigazgatója:

Az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. (Nkt. 68.§ (2))

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel a törvényes működésért, gazdálkodásért.

A főigazgató 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 Teljesítmény Értékelési Rendszer 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.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

- az intézmény jogi képviselete,
- személyzeti munka (fegyelmi ügyek, béremelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése),
- a helyettesei és a gazdasági vezető megbízása,
- vezetői értekezletek összehívása,
- az SzMSz, a pedagógiai program, és a házirend elkészítése,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- pedagógiai irányítás, kapcsolattartás a munkaközösségekkel,
- a Teljesítmény Értékelési Rendszer feladatainak szervezése, a hozzá kapcsolódó adminisztratív teendők elvégzése,
- óralátogatások, nevelési és nagyobb munkaértekezletek vezetése, tantestületi határozatok előkészítése, osztályfőnökök beszámoltatása, a tanulók osztályfőnöki hatáskört meghaladó jutalmazási és fegyelmi ügyei, iskolaközösségi ügyek (diákönkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolai információs rendszer működtetése),
- kapcsolattartás a fenntartóval,
- a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása,
- pedagógiai és gazdasági fejlesztések,
- adminisztráció: munkaterv, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, szerkesztése, készítésük irányítása, a TÉR-el kapcsolatos adminisztráció rögzítése az elektronikus felületen,
- külső kapcsolatok irányítása, működtetése,
- gazdasági irányítás: rendszeres munkakapcsolat a gazdasági vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások.
- munkáltatói jogkör gyakorlása a pedagógus és adminisztratív állománycsoportban, szabadságolások engedélyezése, óracserék, rendkívüli szabadságok engedélyezése,
- munkavédelmi tevékenység irányítása.
- a tisztségviselők munkájának segítése, irányítása.

A főigazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül megosztja helyetteseivel, a tisztségviselőkkel, a nevelőtestület választott képviselőivel. A főigazgató közvetlen munkatársai az iskolában a főigazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskolatitkár. Munkájukat a munkaköri leírások és a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- tagintézmény-igazgató
- az főigazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Tagintézmény-igazgató

A tagóvoda igazgatója a főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgatót az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli. A főigazgató megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az óvoda mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A vezető felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési és értékelési programjának működésért, a Teljesítmény Értékelő Rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

- az óvodai nevelőtestület vezetése,
- a TÉR-el kapcsolatos rábízott feladatainak ellátása vezetőként (értékelőként vagy közreműködőként)
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői közösséggel való együttműködés,
- az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése,

- a hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás,
- a felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Pedagógiai szakmai feladatai:

- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. a nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés),
- ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelkigondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz,
- gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről,
- ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat,
- biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket,
- támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját,
- az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása,
- kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal és pedagógiai szakszolgálattal és megszervezi a szűrővizsgálatokat,
- a tagintézmény-igazgató főigazgatóval történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról,
- előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat,
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügyigazgatási feladatai:

- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról,
- kialakítja a gyermekcsoportokat,
- az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása,
- előkészíti a nyári zárva tartást és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket,
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet,
- elkészíti a statisztikai jelentéseket,
- érvényesíti a csoportnaplókat és egyéb dokumentációkat,
- vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat,
- elkészíti az óvoda házirendjét,
- a TÉR-rel kapcsolatos adminisztráció ellátása,

- a munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- javaslattétel jutalmazásokra,
- túlóra, helyettesítés jelentése,
- munkaköri leírások elkészítése, módosítása,
- nyilvántartások ellenőrzése,
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- a szervezeti és működési szabályzat előkészítése.

Főigazgatóhelyettesek

A **főigazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Főigazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén az intézmény főigazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Főigazgatóhelyettesek:

- Oktatási főigazgatóhelyettes
- Szervezési főigazgatóhelyettes

A két főigazgatóhelyettes (munkaköri leírásának alapja):

Az intézményben két főigazgatóhelyettes tevékenykedik.

- Az oktatási főigazgatóhelyettes

Az oktatási főigazgatóhelyettes feladata a tanügyi és oktatási munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében. Az főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése. Pedagógus továbbképzések ellenőrzése. A Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésében közreműködői hatáskörrel rendelkezhet. Az oktatási főigazgatóhelyettes munkaköri leírását a munkaköri leírás függeléke tartalmazza.

- A szervezési főigazgatóhelyettes

A szervezési főigazgatóhelyettes feladata, hogy szervezi, illetve felügyeli az ünnepek, rendezvények, versenyek, kirándulások, értekezletek lebonyolítását. az főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat,

Megszervezi a tanulószobát, szervezi a helyettesítéseket, nyilvántartja a pedagógusok hiányzását. Megszervezi a beiratkozást. Kapcsolatot tart az iskola egészségügyi szereplőivel. Feladata továbbá a könyvtáros, rendszergazda, DÖK patronáló tanár és gyermekvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése. A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése.

A tanári ügyelet megszervezése és ellenőrzése. Az osztálytermek, tantermek rendjének ellenőrzése. Az intézmény egyházi és egyéb külső kapcsolatainak ápolása. A Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésében közreműködői hatáskörrel rendelkezik.

Az oktatási főigazgatóhelyettes munkaköri leírását munkaköri leírás függeléke tartalmazza.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Gazdasági vezető (munkaköri leírásának alapja):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetési gazdálkodását, az főigazgatóval együttműködve,
- a fentiekkel kapcsolatos teljes adminisztrációt,
- felel a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért,
- gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról,
- koordinálja (szakmai pályázat esetén megfelelő szakos tanárkollégákat bevonva) az iskola számára megfelelő pályázatokat, ezek ügyintézését lebonyolítja,
- elkészíti a szabadságolási tervet, ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását,
- tájékoztatja a nevelőtestületet és főigazgatóságot a gazdasági pénzügyi munkáról,
- gondoskodik a vagyonőrzés, munka- és balesetvédelem, az élet- és munkakörülmények feltételeinek fejlesztéséről,
- szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést,

- megszervezi a meghibásodott műszaki eszközök javítását,
- a szakmai beszerzéseket a szertárosok és munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az főigazgatóval való egyeztetés után végzi,
- utalványozási jogköre van,
- munkatársai bevonásával segíti a pedagógusok adminisztratív teendőinek elvégzését,
- az alkalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában. ellenőrzi munkájukat.

Az intézményi bélyegzők használatára a jogosultak köre

Az főigazgató és az főigazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor jogosultak használni a bélyegzőket.

A bélyegzők lenyomatát és sorszámát, a használatra jogosult nevét és aláírását az a gazdasági irodában elhelyezett „Bélyegzők nyilvántartása” c. füzet tartalmazza.

4.4 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb döntéshozó szerve. Döntési jogkörét a Nkt 70.§-a szabályozza.

Az intézményben a pedagógus munkakörbe tartozóknak a nevelés-oktatást előkészítő, illetve azzal összefüggő további feladatokat kell ellátnia:

- éves tanórai munkáját tanmenetben tervezi meg, mely minimálisan tartalmazza a hónapra, hétre beosztott haladási ütemet, a kötelező iskolai dolgozatok írásának hozzávetőleges időpontját,
- a tananyagban való jelentős elmaradását jelenti a vezetőségnek, és konzultál a pótlás módjáról, ha az éves tananyag elvégzését veszélyezteti,
- felkészül a tanításra, foglalkozási terveket, segédanyagokat, szemléltető és kísérleti eszközöket készít elő,
- az iskolai adminisztrációt pontosan elvégzi az elektronikus felületen keresztül,
- a tanuló félévi és év végi osztályzatait a megadott határidőig lezárja az elektronikus naplóban
- anyakönyvet, egyéb hivatalos dokumentumot illetéktelen (tanuló, szülő) kezébe a tanár nem adhat,

- értékeli a tanulók munkáját, a dolgozatokat és feladatlapokat két héten belül kijavítja, ismerteti a tanulókkal az elbírálás szempontjait, valamint az érdemjegyeket, és azokat rögzíti az elektronikus rendszerben az értékelés másnapjáig,
- a tanulókkal minden egyes esetben közli szóbeli vagy írásos és egyéb teljesítményeikkel kapcsolatos érdemjegyüket,
- javító- osztályozó- és pótvizsgákon vesz részt vizsgáztatóként, illetve bizottsági tagként,
- részt vesz a tanári értekezleteken (osztályozó-, tanévnyitó és záró-, nevelési-, és munkaértekezletek),
- részt vesz a félévenkénti fogadó órákon, továbbá a szülő megkeresésére, előzetes egyeztetés után rendelkezésre áll,
- tájékoztatja a szülőket a tanulók munkájáról, feladatairól, az iskolai programokról, rendezvényekről,
- információkat továbbít az érintettekhez,
- amennyiben a tanuló elégtelen osztályzatra áll, a tanévzárást megelőző 30. nappal bezárólag írásos értesítést küld a szülőnek,
- kulturális- és sportfoglalkozásokat szervezhet iskolán belül, és ezeken részt vesz (klubdélután, szaktárgyi és sportversenyek, előadások, stb.),
- iskolán kívüli programokat szervezhet, és ezeken részt vesz (múzeum-, tárlat-, hangverseny és színházlátogatás, sport-, tanulmányi-, kulturális versenyek),
- részt vesz az iskolai és iskolán kívüli továbbképzéseken,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában,
- tanulmányi kirándulásokat szervez, és azokon részt vesz,
- részt vesz az iskolai ünnepeken, szentmiséken, lelki gyakorlatokon, illetve ezek előkészítő- és szervezőmunkáiban, és ott a tanulókkal kapcsolatos teendőket ellátja,
- a tanítás nélküli munkanapon program, illetve beosztás szerint végzi a munkáját,
- részt vesz a szertárrendezésben, leltározásban; testnevelőknél a tornaterem, szertárak, pálya rendjének biztosításában,
- sportnapok szervezésében és irányításában vesz részt,
- beíratási munkát beosztás szerint végez,
- kezeli, megőrzi, rendben- és nyilvántartja a munkájához biztosított informatikai és technikai eszközöket, az átvett anyagokat, felszerelési tárgyakat, naprakész elszámolási állapotban.

- az iskola könyvtárából, és tanári könyvtárából használatra megkapott / átvett, munkájához szükséges könyveket, tankönyveket, tanári segédkönyveket, a tanév végén június 30-ig visszaadja,
- az iskolavezetés által hivatalosan megnevezett felsőoktatási intézmény hallgatójával annak tanítási gyakorlata alatt, a tanítási órákon, és azon kívül is foglalkozik,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, helyi tantervének elkészítésében
- a pedagógus munkahelyére legkésőbb 10 perccel munkakezdés előtt érkezik meg (tanórák, felügyelet, ünnepségek, kirándulások, stb.). akadályoztatását legkésőbb 30 perccel munkakezdés előtt jelzi (személyesen vagy telefon útján, vagy egyéb más módon).
- távollétének várható időtartamát a főigazgató tudomására hozza, elősegíti a helyettesítés megszervezését, a szakszerűen helyettesítő kollégát ellátja útbaigazítással, tankönyvvel, kijelöli az elvégzendő anyagot, stb.,
- tartós nyári vagy szorgalmi időn kívüli távollétének helyét, időtartamát, ideiglenes lakcímét távozása előtt a főigazgatónak jelenti,
- rendkívüli szabadságot, eltávozást, óracserét a tanár legalább egy nappal az esedékesség előtt kérhet (rendkívüli esetek kivételével).
- a munkahelyen az általános magatartási szabályoknak megfelelően, munkára kész állapotban jelenik meg, a kötelező iskolai ünnepségeken ünneplő ruhában,
- a pedagógus munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el, és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelmességeket.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

Vezetői megbízások: főigazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki megbízás.

Megbízásos kísérek: ifjúsági programokra, kulturális versenyekre, tanulmányi versenyekre, stb. Az iskola képvisellete ünnepségeken, társadalmi rendezvényeken, tanácskozásokon, stb. (A tanulók bármilyen célú munkaköri kötelességként való kísérése kiküldetés, az útiköltség, és napidíj, továbbá szállásdíj, kiküldetési rendelvénnyel számolhatók el, csatolva a számlákat és egyéb bizonylatokat.)

Egyéb megbízások: órarend készítése, beszámolók – felmérések készítése, diákönkormányzat segítése, tankönyvrendelés elkészítése, munkakörbe nem tartozó adminisztratív feladatok.

Az összeférhetlenség esetei

A pedagógus az általa oktatott tárgyból saját tanulóját díjazásért, ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatja, nem taníthatja.

Az osztályfőnöki megbízásokkal kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok, elvek (a pedagógus munkaköri leírást kiegészítő munkaköri leírásuk alapja):

Az osztályfőnökök tevékenységüket az osztályukkal együttesen kialakított program, tantestületi és munkaközösségi határozatok, valamint főigazgatói utasítások alapján látják el.

- a tanár osztályfőnöki megbízásában kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel, az iskola főigazgatóságával, a diákönkormányzattal, osztálya szülői választmányával és a szülőkkel, a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát, szülői értekezletet tart. szükség esetén családlátogatást bonyolít le,
- vezeti az elektronikus naplót, elkészíti az előírt statisztikákat, a tanulói adatváltozásokat jelzi az iskolatitkár felé,
- írásos dokumentumok alapján vezeti a hiányzások adminisztrálását az elektronikus naplóban a házirendben megfogalmazott elveknek megfelelően, a tanuló hiányzása esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően jár el, írásban értesíti a szülőt, tájékoztatja a várható következményekről,
- papír alapon és elektronikus formában tájékoztatja a szülőket, az információk tudomásulvételét ellenőrzi,
- kiállítja és elkészíti az osztály anyakönyvét/törzslapját, a tanulók bizonyítványait.
- szervezi és lebonyolítja osztálya tanulmányi kirándulásait,
- az egységes pedagógiai eljárások kialakítása érdekében órákat látogat, osztályértekezleteket szervez, vezeti osztálya osztályozó értekezleteit,
- segíti a középiskolába való jelentkezést,
- tanulóit értesíti minden kötelező iskolai programról, részt vesz minden osztályrendezvényen, ünnepségen, vagy gondoskodik maga helyett felelős felügyelőtanárról,
- lehetőség szerint figyelemmel kíséri tanulói iskolán kívüli tevékenységét is,
- nevelőmunkájában gondot fordít a tanulók teljes személyiségfejlődésére, kulturális és önképzési igényeik felkeltésére, fejlesztésére, ennek érdekében tanórán kívüli színház-, múzeum-, stb. látogatásokat szervez,
- értékeli és minősíti osztálya tanulóinak magatartását és szorgalmát,
- az osztályozó konferencia előtt az osztályban tanító nevelőkkel egyezteteti véleményét,

- az osztályfőnökök beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatóságnak és nevelőtestületnek az osztály tanulmányi és nevelési problémáiról, szülői értekezletekről, tanulmányi kirándulások lefolyásáról, a hatáskörüket meghaladó fegyelmi ügyekről, balesetekről,
- az osztályfőnök joga - a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával - a szociális ügyekkel kapcsolatos javaslattétel,
- saját hatáskörben végrehajtja a jutalmazásokat és büntetéseket, illetve ezek magasabb szintjére előterjesztést tesz az igazgatóságnak.

A nevelőtestület tisztségviselői:

- osztályfőnökök,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízott,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- munkaközösségek vezetői.

Óvodapedagógusoknak munkakörükben ellátandó feladatai (munkaköri leírásuk alapja):

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- az érvényben lévő pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára,
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- a nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez,
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz,
- a helyi pedagógiai program szellemében dolgozik,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival,

- a hetirendet, napirendet egyezteti a többi csoporttal,
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül,
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.),
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről,
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz,
- előkészíti a csoportjában a beiskolázást, tájékoztatja a szülőket a törvényi előírásoknak megfelelően,
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok),
- kapcsolatot tart a szülők képviselőivel,
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken,
- a csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit,
- a csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- munkaidő alatt csak indokolt esetben és a tagóvoda-vezető engedélyével távozhat az óvodából, a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra,
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagóvoda-igazgatónak.

Különleges felelősségek:

Felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét.

A balesetet jelenti a tagóvoda-igazgatónak, szükséges intézkedést kér.

Fertőző megbetegedéseket jelzi a tagóvoda-igazgatójának.

Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére.

Forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.

Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és belső értékelésében, A Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésében közreműködői hatáskörrel rendelkezhet, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Jóváhagyása az főigazgató joga.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Hitéleti- és gyermekvédelmi munkaközösség
- Mérési munkaközösség
- Óvónők szakmai munkaközössége

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

A féléves és az éves munka értékelésében: a záróértekezleteken a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A munkaközösség-vezető (munkaköri leírásának alapja):

- a szakmai munkaközösségeket választott – az intézményvezető által jóváhagyott –, munkaközösség-vezetők irányítják,
- a munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről,
- figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak érvényesülését,
- a nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, az osztályfőnöki és egyéb megbízások elosztására, amelyek véglegesítésről az igazgatóság dönt,
- saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására,
- tanév elején éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit – az iskolai munkaterv elkészítése előtt – a munkaközösség-vezetők egyeztetik egymással,
- figyelemmel kísérik szaktárgyuk tanulmányi versenyeit, erről tájékoztatják munkaközösségük tagjait, és a munkaközösségen belül koordinálják a versenyjelentkezéseket,
- bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre,
- az iskolavezetők munkáját segítő, tanórák látogatásával közreműködnek a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében. az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik,
- a Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésében közreműködői hatáskörrel rendelkezhet,
- a munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, jövőbeli célkitűzéseiket,
- a munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoportok munkájának összehangolása,
- a diák-önkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése,

- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése,
- a diákönkormányzat által szervezett iskolai - tanórán kívüli - programok, ünnepélyek, kulturális események, stb. irányítása, összefogása.

4.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézménnyel (óvodával) folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. Az iskolavezetés havi ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése, stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló nevelési, tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete a tanévnyitó értekezlet, a tanévzáró értekezlet, és szükség szerint a nevelési értekezletek.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az főigazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

4.6. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- A fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
 - A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
 - Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét, és az ezzel kapcsolatos működési rendet, valamint az iskola törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- működési engedély,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok.

Alapító okirat

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.

Működési engedély

A működési engedélyt a fenntartói tevékenység törvényes felügyeletét gyakorló illetékes Kormányhivatal adja ki.

Pedagógiai program

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

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola küldetését, nevelési programját, helyi tantervét
- Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:
- az óvodai nevelés pedagógiai alapelveit, általános feladatait, az óvoda küldetését a pedagógusok felé. Az óvodai élet megszervezésének elveit (tárgyi és személyi feltételek, eszközök tekintetében), csoportok napirendjét,
- az óvodai nevelés során az egészséges életmód alakítása, és a környezettudatos magatartás megalapozása, környezetvédelemre, az érzelmi és erkölcsi közösségi neveléssel kapcsolatos feladatokat, elveket,
- az óvodai nevelés során a közösségi nevelés, társas kapcsolatok, esztétikai érzelmek kialakításának módját és az anyanyelv, és az értelmi nevelés, fejlesztés feladatait, tevékenységformáit,
- az óvodai nevelés folyamán a hitre nevelés, játék, verselés, mesélés, éneklés, kézimunkázás, rajzolás, mozgás munka jellegű tevékenységek alkalmazása, a külső világ tevékeny megismerésének és a tevékenységben megvalósuló tanulás feladatait,
- az óvodában megjelenő differenciált fejlesztés,
- az óvodai nevelés tervezése, szakmai dokumentumok, ellenőrzésének, értékelésének módját, az óvodai hagyományok és ünnepek ápolásának rendjét,
- a fejlődés jellemzői az óvodáskor végére,
- az óvodai gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, az ezzel kapcsolatos kompetencia szinteket, a migráns gyermekek interkulturális nevelésével kapcsolatos teendőket,
- az integrációt és integrációs nevelés elveit, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésével és beilleszkedési, magatartási zavarral küzdő gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatokat, az egyéni fejlesztés lehetőségeit,
- az óvodai nevelés során a kiemelten tehetséges gyermekekkel kapcsolatos teendőket,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjét, az iskolával való együttműködés módját.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, a nevelő-oktató munka feladatait, az iskolai témnapok, témahetek és a projektoktatás és a team tanítás megvalósításának elemeit, a Családi Életre Nevelés programot, az iskolai kiskert szerepét a nevelés folyamatában,
- a kultúra átadás sajátos területét- Lázár Ervin program keretében,
- az iskola személyiségfejlesztéssel, egészségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos teendőket,
- a tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzat helyi rendjét,
- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítását,
- a mindennapos testnevelés megvalósításának helyi rendjét,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározását,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elveit,
- a tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszereket,
- az iskola nevelés és környezeti nevelés elveit,
- a gazdasági és pénzügyi nevelés elveit,
- a tanuló jutalmazásának, magatartásának, szorgalmának értékelési elveit, formáit és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló jutalmazása, fegyelmezésének elveit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján, valamint munkaidőben az igazgatói irodában.

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni az adott osztályfőnöktől illetve az intézmény vezetőitől előre egyeztetett időpontban.

Házirend

Az iskola, az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói, gyermeki jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, óvoda által elvárt viselkedés szabályait. A katolikus, keresztény lelkiség megjelenik a tanulási folyamatokban és a különböző tevékenységi formákban, hogy idővel az itt tanuló diákok mindennapi normáivá váljanak. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján, az intézményvezetőségénél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál, a szülői szervezet vezetőjénél elérhető.

Az SzMSz, a pedagógiai program és a házirend nyilvános, ezekkel kapcsolatban az intézmény vezetői munkaidőben – előre egyeztetett időpontban - tájékoztatással szolgálnak.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza az adott tanév nevelési-oktatási feladatait, célkitűzéseit a nevelőtestület munkaközösségeinek javaslata alapján időre lebontva, megjelölve a feladatokat, határidőket és a felelősöket. A munkatervet a főigazgató készíti el tantestület bevonásával, fogadják el a tanévnyitó értekezleten. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkatervet meghatározza az adott tanévre kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet – kezdést, befejezést, központi mérések időpontjait, a szünetek időtartamát. Az éves munkaterv része a törvény által előírt továbbá az iskola főigazgatója által meghatározott, tanítás nélküli munkanap felhasználása, ami évente eltérően alakul.

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

Belső szabályzatok

Az iskola működéséhez további belső szabályzatok szükségesek. Ezeket rendszeresen felül kell vizsgálni. Egy-egy példányuk megtalálható az adott téma felelősénél és az irattárban.

Ezek a belső szabályzatok a következők:

- munkavédelmi szabályzat,

- tűzvédelmi szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- tankönyvellátási szabályzat.

Az iskola működését meghatározó dokumentumok első eredeti, aláírt példányai az iratkezelési szabályzat szerint irattározásra kerülnek.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát és az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az főigazgató ad engedélyt.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart.

A tanulók 7 órától 18 óráig felügyelettel tartózkodhatnak az iskolában.

Az alkalmazottak beosztásuk szerint 7 órától 18 óráig tartózkodnak az iskolában, ettől eltérni főigazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola nyitvatartása: 7.00-18.00 óra.

Az óvoda nyitvatartása: 7.00-17.00 óra.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az főigazgató, illetőleg az főigazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola területét.

Az intézményben tartózkodás rendje vonatkozik a gyermekekre, tanulókra, alkalmazottakra és vezetőkre.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az informatika terembe, könyvtárba, tornaterembe, szertárba tanuló, csak pedagógus felügyeletével léphet.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A gyermek óvodába érkezése vagy onnan történő távozása csak a szülő vagy törvényes képviselő, illetve szülő által írásban megnevezett személy, aki nagykorú, cselekvőképes, gondnokság alatt nem álló személy kíséretében lehetséges.

Alsó tagozatos gyermeket vagy a szülő, vagy - írásos engedéllyel rendelkező - hozzátartozó vihet haza. Tanítási időben kikérni a gyermeket csak a szülők vagy törvényes képviselők írásos kérelmére lehet.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál be kell jelentkezniük. Amennyiben az illető valamilyen ideiglenes kereskedelmi tevékenységet szeretne folytatni az iskolában (pl.: könyv stb. értékesítés), ehhez minden esetben az igazgatóság engedélye szükséges.

8 és 15 óra között csak az első kapu van nyitva, ezen időtartam alatt a szülők csak hivatalos ügy intézése céljából tartózkodhatnak az intézményben a portai bejelentkezést követően.

Ha az épületekben bármilyen tevékenység, amelyet külső személy végez (szerelés, javítás stb.) és a hivatali időn túl tart, az igazgatóság engedélye szükséges.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.

6.2. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás

Az intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza.

6.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje

A főigazgatónak vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a szorgalmi idő alatt 7.50 és 16 óra között minimálisan az igazgatóság egy tagja, továbbá a gazdasági vezető vagy az őt helyettesítő ügyviteli dolgozó az intézményben tartózkodik. A nevelők, tanulók érkezését, a helyettesítést általában az igazgatóság ellenőrzi, a vezetői munkarendtől való eltérés esetén mindig gondoskodni kell a távol lévő vezető helyettesítéséről.

Tanítási időn kívüli iskolai rendezvényen (ünnepség stb.) az igazgatóság legalább egyik tagja végig jelen van.

Osztály- vagy egyéb rendezvényen a vezetői feladatokat tanítási időn kívül az osztályfőnök, vagy felelős nevelő látja el.

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

A tagintézmény-igazgató az óvodában munkaidő beosztása szerinti napi nyolc órában tartózkodik, távolléte esetén megjelölt írásos megbízással ellátott óvodapedagógus helyettesíti.

6. 4. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője a távolmaradó kolléga helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásánál a helyettesítő tanár munkáját segíteni, a tanulók továbbhaladása érdekében.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai:

A hatályos jogszabályok szerint.

- a heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra
- a hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának meg kell lennie.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az főigazgató határozza meg. A napi

munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az főigazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet a házirendben meghatározottak szerint kell alkalmazni.

A tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatására a főigazgató és főigazgatóhelyettesek adnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az főigazgató és főigazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Ügyeletes szolgálatok az iskolában:

Tanítási idő alatt az iskolában 7 órától 18 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes beosztás a hirdetőtáblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

A tanárügyelet célja, hogy tanítási idő alatt fenntartsa a fegyelmet, megtartsa a tanulókkal a munka- és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét.

Az ügyeletes pedagógus a tanulót utasíthatja.

A pedagógusügyeletet az iskola igazgatósága szervezi, figyelembe véve az önkéntes jelentkezést. Az ügyeleti szolgálatot az iskola nevelői között arányosan kell elosztani.

Az iskola ebédlőjében felügyelet mellett zajlik az étkezés. A felügyeletet a pedagógusok/ pedagógiai asszisztensek beosztás alapján látják el. Ellenőrzik, hogy a tanulók a beosztásuknak megfelelően étkeznek, valamint felügyelik a kulturált étkezést.

Az ügyeletes tanár:

Szünetekben a kijelölt területen felügyel a tantermek, a folyosók rendjére, tisztaságára. Ellenőrzi a hetesek tevékenységét, irányítja, ellenőrzi a tanulók ünnepélyre való vonulását, pontos megérkezését, rendkívüli esetekben - baleset, tűz stb. - bejelentést tesz, szükség szerint

intézkedik. Nagyobb iskolaközösségi rendezvények (pl. farsang) alkalmával külön ügyeleti rendet kell készíteni. Az iskolavezetés tagjai egy-egy meghatározott napon ellenőrzést gyakorolnak a tanári ügyelet, általában az iskolai rend felett.

Portaszolgálat:

Az iskola épületében portási, és tanulói ügyeletesi szolgálat működik. Az épületben lévő portásfülkében állandó felnőtt portás dolgozik 7.30 — 17.00-ig. A diákügyeletesi szolgálatot az 5 - 8. osztályos tanulók látják el az osztályfőnök beosztása szerint. Az ügyeletesek feladatait a házirend szabályozza.

6.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, információkhoz való hozzájutás

Az intézmény szervezeti felépítését bemutató ábra a szervezeti felépítés mellett bemutatja a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, továbbá azt, hogy az egyes vezetőknek melyik szervezeti egységre van „intézkedési jogosítványa”.

A pedagógusokkal való kapcsolattartás rendje:

- szóbeli információ (hirdetések), elektronikus levelezés az iskolai hálózat segítségével.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezlet júniusban, illetve augusztus végén,
- nevelési értekezletek,
- félévi értekezlet január hónapban,
- osztályozó értekezletek félévek végén,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Az értekezleteket az főigazgató, főigazgatóhelyettesek vagy a főigazgató megbízottja vezeti, eldöntendő kérdésekben a testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A nevelőtestület kezdeményezheti a titkos szavazás elrendelését. A testületi tanévzáró és nyitó, továbbá a félévi értekezletről, valamint a döntésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyeket a jegyzőkönyv vezetője és két nevelő hitelesít. A jegyzőkönyveket az irattárban helyezzük el, és az irattári szabályzatban meghatározott ideig őrizzük.

Az iskolán belüli intézményegységek; Az intézményegységek vezetői és a velük való kapcsolattartás

Az oktatás vezetője a főigazgató, aki a pedagógiai munkát az főigazgatóhelyettesekkel kialakított munkamegosztás alapján irányítja, részterületeken bevonva az érintett munkaközösségek vezetőit.

Az **óvoda** irányítója a **tagintézmény-igazgató**, aki hetenként, illetve szükség szerint megbeszélést tart az főigazgatóval vagy főigazgatóhelyettesekkel, illetve a gazdasági vezetővel. Az **iskolai könyvtári állomány gondozásával megbízott pedagógussal** az főigazgató vagy főigazgatóhelyettesek alkalmi megbeszélést tartanak.

A **gazdálkodási szervezet** vezetője a főigazgató által megbízott **gazdasági vezető**, aki havi rendszerességgel beszámol az főigazgatónak a költségvetési gazdálkodás helyzetéről, szükség szerinti gyakorisággal megbeszélést tartanak.

Az intézményegységek közötti kapcsolat az oktatás és nevelés általános keretei között valósul meg az alábbiak szerint:

- az igazgatóság heti értekezletein,
- az iskolavezetőség ülésen, amelyen az főigazgató, az főigazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők, valamint a DÖK-ot segítő tanár vesznek részt,
- a nevelőtestület értekezletein (információs-, munka-, nevelési, tanévzáró- és nyitó, osztályozó-, rendkívüli értekezletei),
- a munkaközösségek értekezletein részt vesznek az igazgatóság képviselői.

A tanulókkal és a szülőkkal való kapcsolattartás rendje

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

Az intézményben évente négy kötelező **szülői értekezletet** tartanak, ebből kettő osztályértekezlet, kettő általános tanári fogadóóra. A szülők, az osztályfőnökök vagy az igazgatóság javaslatára rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

A **tanulók–szülők** informálása az alább felsorolt esetekben a szóbeli tájékoztatás mellett mindig írásban történik. (szülői aláírással ellátott jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek):

- étkezésre jelentkezés / étkezés lemondása,
- étkezési kedvezmény kérése,
- osztályozóvizsgára jelentkezés,
- jelentkezés nem kötelező foglalkozásokra, szakkörökre,
- jelentkezés gyógytestnevelésre,
- rendkívüli eltávozási kérelem,

- bel- és külföldi kirándulások tudnivalóinak tudomásulvétele.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel, közművelődéssel, sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó és a hatóságok közleményei. Az elhelyezett hirdetményeket a főigazgatóval engedélyeztetni kell.

Az intézmény vezetői, valamint az érdekképviselői szervek közötti kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet:

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvodában iskolaszék nem működik.

A szülők közössége a hatékonyabb működés érdekében Szülői Közösséget hozott létre, melybe minden osztály két fő tagot delegál. Az óvodai Szülői Közösségnek csoportonként három tagja van. A Szülői Közösség vezetőséget választ, az érvényes jogszabályokba foglalt feladatai ellátása céljából legalább egy alkalommal ülést tart, melyen a főigazgató vagy az egyik főigazgatóhelyettes vesz részt.

Diákönkormányzat:

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában működő diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az iskola vezetőségében. A segítő tanár, képviselve a diákokat, részt vesz a vezetőségi üléseken.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. A diákönkormányzat vezetője közvetlenül is kezdeményezhet megbeszélést az iskola vezetőségével.

Azokban az esetekben, amikor a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét az értekezletre, megbeszélésre meg kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat és az iskola vezetője kezdeményezi évente egy alkalommal.

6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően szabályozza az ötéves Intézményi önértékelés és a Teljesítmény Értékelés Rendszere.

A nevelő-oktatómunka ellenőrzésének formái:

- szükség szerint kérdőíves felmérés (szülői),
- óra/foglalkozás látogatások (Az óralátogatásokon az igazgatóság képviselője lehetőleg a szakmai munkaközösség vezetőjével együtt vegyen részt.),
- dokumentumelemzés,

- értékelő beszélgetés.

Nevelőmunka ellenőrzésének formái:

- részvétel osztályok, szakkörök, diákönkormányzat ülésein, rendezvényein, akcióin,
- beszámoltatások, csoportos beszélgetések,
- munkaértekezletek,
- felmérések, kérdőíves vizsgálatok.

A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:

- az elektronikus napló bejegyzéseinek ellenőrzése,
- óvodai csoportnaplók ellenőrzése,
- tanmenetek ellenőrzése,
- bizonyítványok, anyakönyvek, ellenőrzése.

Ellenőrzésre jogosítottak:

- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal (pedagógia-szakmai, törvényességi, hatósági ellenőrzések)
- fenntartó,
- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes,
- munkaközösségek vezetője,
- gazdasági vezető.

Óralátogatási normatívák:

A Teljesítmény Értékelési Rendszer Szabályzatában előírtak szerint.

Célkitűzés, hogy a munkaközösség-vezetők évente lehetőség szerint legalább egyszer hospitáljanak minden szaktanár óráján.

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei:

A nevelő-oktatómunka ellenőrzése és értékelése során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz, illetve új nevelőhöz az év során jó néhány alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek vezetői.

A célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervben kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül beiktatható.

A nevelőmunka ellenőrzésének célja, hogy az intézményben működő minden közösség munkájába évente legalább egyszer betekintsünk, minden munkaformát meglátogassunk, hatékonyságát megvitassuk, értékeljük, tehát ezzel azt segítjük.

Az adminisztráció ellenőrzése során tanmenetek, bizonyítványok, anyakönyvek kivételével félévente legalább egyszer ellenőrizni kell a dokumentációt.

Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben:

- főigazgató: szaktárgyak, nevelőmunka, bizonyítványok, anyakönyvek,
- főigazgatóhelyettesek: szaktárgyak, elektronikus naplók, bizonyítványok, anyakönyvek, nevelőmunka,
- gazdasági vezető: óvónők, technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartása,
- munkaközösségek vezetői: munkaközösségük tanórái, tanmenetei, a nevelőmunkából a szakterületüket érintő részek,
- diákönkormányzatot segítő tanár: diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.

6.9. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében az főigazgatóhelyettesek helyettesítik. A főigazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az főigazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A főigazgató tartós távolléte esetén elsődlegesen az Oktatási főigazgatóhelyettes, másodlagosan a Szervezési főigazgatóhelyettes veszi át az főigazgató döntési és egyéb jogait. Amennyiben a főigazgató, valamint az főigazgatóhelyettesek egyidejűleg vannak távol, vagy munkájukban tartósan akadályoztatva vannak, úgy őket a pedagógiai irányításban a munkaközösség-vezetők, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

Az intézmény működése során biztosítani kell, hogy a tanulók intézményi jelenlétének idején az intézményvezetői feladatok ellátása folyamatos legyen. Ennek érdekében az intézményvezető és helyettesei közül mindig legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben ez nem biztosítható, ügyeleti időben az ügyeletet ellátó erre kijelölt köznevelési alkalmazott látja el a szükséges intézménybiztonsági és ügyeleti feladatokat.

6.10. Az intézményvezetői feladat és hatáskör leadása; a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a főigazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését, döntést,
- a főigazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a szervező pedagógusnak, vagy az főigazgatóhelyetteseknek, illetve a gazdasági vezetőnek,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

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

- az intézménybe való felvétel feltételeinek, a felvételi eljárás rendjének meghatározását;
- a felvett tanulók tanulócsoportba való beosztásának véleményezését;
- a tantárgyfelosztás, túlmunka, tisztségek és megbízások kiadásának véleményezését;
- a szakmai beszerzési keretek elosztásában egyetértési jogot;
- a nem kötelező foglalkozások felhasználásának véleményezését.

Fentiekben a szakmai munkaközösségek nevelőtestületi bizottságként működnek, határozatukat-véleményüket a munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjeszti elő. A munkaközösségek jogosultak az ünnepek szervezési- és műsorfelelőseit kijelölni.

A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program és helyi tanterv elfogadása, módosítása előtt, továbbá az iskolai oktatási irányok módosítása előtt munkaközösségeken alapuló munkabizottságokat szervezhet és küldhet ki az előkészítési munkák elvégzésére, átruházva így a bizottságra az előkészítés feladatát. A munkabizottságok vezetői munkájuk eredményét a nevelőtestületnek a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjesztik elő.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntését:

- a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend elfogadásáról,
- munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény nevelési-oktatási munkájáról készült beszámoló elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (kisebb súlyú fegyelmi ügyekben a nevelőtestület átruházhatja a döntést egy erre a célra létrehozott bizottságra).

6.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok célja az intézmény eredményes pedagógiai munkája érdekében a működéshez szükséges feltételek biztosítása, fejlesztése; a pedagógiai munka céljainak egyeztetése és korrekciója, a környezeti feltételek biztosítása és fejlesztése a tanulók védelmének és óvásának vonatkozásában, a pedagógiai munka külső feltételeinek összehangolása.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a váci püspökséggel
- az MKPK (Magyar Katolikus Püspöki Kar) Iskolabizottságával
- az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával
- a helyi plébánossal, mint az iskola lelki gondozójával
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- kormányhivatallal
- Oktatási Hivatal szerveivel
- Gödöllő Város Önkormányzatának képviselőjével, Polgármesteri Hivatallal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- egyházi iskolákkal, óvodákkal
- önkormányzati óvodákkal
- városi iskolákkal
- közművelődési intézményekkel, a gödöllői zeneiskolával, a gödöllői könyvtárral, a helyi művelődési házzal, a gödöllői művészteleppel
- az egyházi szervezetekkel, a helyi cserkészettel

- a családsegítő szolgálat, az ennek keretén belül működő gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal, a város egészségügyi intézményeivel
- a külföldi iskolákkal

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

A működtetésre és kapcsolattartásra a hivatalból kötelező kapcsolatok esetében az főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult, egyéb kapcsolatok esetében a felelőst a nevelőtestület bízza meg.

A főigazgató vagy felelősök a tanév megkezdése előtt a partnerekkel fölveszik a kapcsolatot, meghatározzák, szükséges esetben szerződésben rögzítik a fő feladatokat, a közös tevékenység ütemezését.

Nagyobb esemény, rendezvény előtt az főigazgató vagy felelősök soron kívüli megbeszélést tartanak a partnerekkel.

A kapcsolatok formái:

- részvétel a hivatalból kötelező értekezleteken, szükséges esetben külön megbeszélés kezdeményezése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon,
- alkalmi megbeszélések,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások,
- kölcsönös intézménylátogatás,
- külföldi utazások.

A külföldi kapcsolatok működtetésének szabályai az iskolában az alábbiak:

Az intézmény külföldi kapcsolatainak célja más országok kultúrájával való ismerkedés, a nyelvtanulás elősegítése, a külföldön élő magyarsággal való kapcsolattartás, emberbaráti kapcsolatok kibontakoztatása, elmélyítése.

Az utazások, vendégfogadás önköltségesek, a tanulók a csereprogram befejeztével a költségekről írásos elszámolást kapnak. A külföldi kapcsolatokra kapott esetleges pályázati vagy egyéb támogatásokat együtt kell költségvetési tételként szerepeltetni, az utazó, illetve

vendégfogadó csoportok közötti felosztásról az iskolavezetőség évente dönt. E hozzájárulást a csoportok között arányosan kell elosztani.

Új kapcsolat akkor létesíthető, ha van vállalkozó tanárfelelős.

A tanulók részvételének egyéb feltételeit (évfolyam, nyelvtudás, lakás, helyi utazás) a szervezők évente hirdetik meg.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal:

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. (Nkt. 18.§)

Városunkban ezt a feladatot a pedagógiai szakszolgálat munkatársai látják el. Biztosítják a tanulási nehézségekkel, magatartási problémákkal küzdő tanulók vizsgálatát. Együttműködnek az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősével. Szükség szerint a tanulókat további vizsgálatokra utalhatja a járási tagintézmény szakértői bizottsága a megyei szakértői bizottsághoz vagy a megfelelő országos illetékességű szakértői bizottsághoz. Az elvégzett vizsgálatok után szakvéleményt állítanak ki, amelynek alapján az iskola főigazgatója határozatban dönthet az egyes tantárgyak értékelése és minősítése alóli felmentésről.

Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal:

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézetek közül kiemelkedő jelentőségű iskolánk kapcsolata a Katolikus Pedagógiai Intézettel, amely pedagógiai, szakmai szolgáltatással, továbbá tanácsadással összefüggő szervezési és továbbképzési feladatokat ellátva segíti intézményünk nevelési-oktatási, gazdasági munkáját. Pedagógiai, szakmai szolgáltatói feladatok ellátásával támogatja intézményünket az Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központja (POK). Intézményünk vezetője, gazdasági vezetője rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezetői értekezleteken. A félévente, tantárgyanként meghirdetett továbbképzéseken a pedagógusok munkaközösségeként vesznek részt.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító Gödöllő Város Önkormányzatával a kapcsolatot az intézmény igazgatósága tartja.

Az iskolaorvossal, az ifjúsági védőnővel, az iskolafogással az főigazgató a főigazgatóhelyettesek és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot, és együtt tervezik a közös munka ütemezését.

Az intézmény pedagógusai és dolgozói évente, a lejáratot megelőzően, kötelesek részt venni az előírt foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon, és a részvételről szóló igazolást a munkavédelmi megbízottnak kell bemutatniuk a vizsgálatot követő öt munkanapon belül.

Ennek hiányában, a munkát nem vehetik föl. A pedagógusokra és alkalmazottakra érvényes egyéb egészségügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását szorgalmi időben az ifjúsági védőnő közreműködésével az iskolaorvos végzi.

Nevezettek megbízója Gödöllő Város Önkormányzata, munkavégzésük színhelye a megállapított rendelési napokon az iskola orvosi szobája. Az iskolaorvos rendelési idejét évente szeptember elején az főigazgatóval együttesen állapítja meg, a tanítás rendjéhez igazodóan.

Az iskola-egészségügyi ellátást szabályozó egészségügyi jogszabályok:

- 26/1997.(IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997.(XII.18) NM rendelet a szűrővizsgálatokról

Az iskolaorvos feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően látja el.

- a tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk,
- a gondozásra szoruló krónikus betegek érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes háziorvossal,
- igény szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákon meghívott előadóként részt vesz,
- az iskolaorvos és a védőnő a vizsgálatok eredményét az iskola-egészségügyi kartonon, illetve a betegforgalmi naplóban rögzítik,
- az intézmény tanulói évente két alkalommal részt vesznek az iskolafogászati szűrésen, az iskolafogászati szűrővizsgálaton való részvétel alól a tanuló akkor mentesül, ha fogorvosától igazolást hoz az ellátásáról,
- az intézmény igazgatósága és az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos évente ütemtervben rögzítik a tanulók csoportos vizsgálatának rendjét,
- a csoportos vizsgálatokra az osztályfőnök vagy más, a kíséretre beosztott pedagógus kíséri a tanulókat,
- a csoportos vizsgálatra igénybe vehető tanórák számát a kölcsönös együttműködés alapján lehetőség szerint a minimális szinten kell megállapítani.

Az iskolai 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.). Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével, végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két napon fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

A **gyermekjóléti szolgálattal** a kapcsolatot az főigazgató megbízásából az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tartja. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége a hirdető táblákon megtalálható. Igény esetén fogadóórát tart a tanulóknak és szülőknek. Gondoskodik róla, hogy hirdető táblákon a tanulók tudomására jusson a gyermekjóléti szolgálat címe, telefonszáma, fogadóóráinak rendje, a nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segélyszolgálat címe, telefonszáma, fogadási rendje. Szükség esetén fogadóórát tart az osztályfőnököknek, részt vesz a gyermekjóléti szolgálat rendszeres esetmegbeszélésein. Szükséges esetben jelzést ad az osztályfőnököknek, igazgatóságnak, gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek, családlátogatásokat bonyolít le. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás során pedagógiai eszközökkel fel kell deríteni a tanulók veszélyeztetettségét, tanulási és egyéb hátrányait, ily módon meg kell előzni a veszélyeztetettség kialakulását, ha ez nem lehetséges, segíteni kell megszüntetését.

Az osztályfőnökök, nevelők az ezekkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatokat közlik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

6.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A gyermekek ünnepi viselete:

Óvoda: ünnepi ruha

Iskola: sötétkék, esetleg fekete szoknya / nadrág; fehér blúz / ing. Erre kerül az egységes sötétkék címerrel ellátott sál, illetve fiúknál sötétkék nyakkendő, címerrel.

Sportfelszerelés:

Kék tornanadrág fehér póló. Elején iskolánk címere látható.

A hagyományok továbbadásának módja**Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

- minden diák ismerje meg az iskola történetét és az ezekkel kapcsolatos emlékeket, hagyományokat,
- a kiemelkedő tanulmányi, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése,
- a magyar népdal, népzene, klasszikus zene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok előtérbe helyezése az iskola kulturális - közösségi élet alkalmain,
- a honismereti és környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás,
- a magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain, a környezet esztétikája iránti igény felkeltése, a nemzeti, iskolai szimbólumok tisztelete,

A hagyományok ápolásának eszközei:

- az iskolai nyilvánosság fórumai (iskolaközösség előtti hirdetések, iskolai ünnepek, elektronikus diákújság, iskolarádió és hirdetőtábla),
- tehetséggondozás, versenyeztetés,
- társadalmi, környezetvédelmi munkaakciók, sport és kulturális versenyek szervezése, különös tekintettel az iskolaérdekű munkákra, háziversenyekre, és bemutatókra, továbbá kulturális versenyeken való részvétellel,
- sokrétű közösségi élet kialakítása: énekkar, szakkörök, sportkörök, kirándulások, táborok,
- iskolai ünnepek és azok formáságai (egyenruha, jelvény, zászló, címer, közös éneklés, stb.),
- az iskola, a tantestület pedagógiai egysége és ennek megvalósulása a nevelőmunka napi feladataiban, önkéntes vállalat, aktív segítségadás, a helyes viszonyulás megkövetelése, általában: a követelmény elvének fenntartása,
- örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatásait.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatok

A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:

- arányos munkamegosztás,

- megfelelő előzetes szervezőmunka, a szervezettség és megfelelő formák maradéktalan biztosítása,
- a nevelési szempontok primátusának biztosítása,
- az iskolai oktató és nevelőmunka elsődlegessége

Az év jeles napjai:

szeptember	Veni Sancte
október 6.	az aradi vértanúk ünnepe - osztálykeretben
október 23.	az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
november 1.	mindenszentek
november 2.	halottak napja
november 5.	Szent Imre - nap: szentmise, koszorúzás, játékos vetélkedő, ünnepi műsor
december 6.	Szent Miklós ünnepe (Mikulás várás az óvodában, kisiskolában)
december	adventi „gyertyagyújtás”
	a karácsonyi szünet előtti utolsó nap pásztorjátékot adnak elő az ötödikes diákjaink az templomban
december	betlehemes játék külső helyszíneken, óvodában
december 24.	pásztorjáték a templomban- 5. évfolyam
január 22.	Magyar kultúra napja
	Ökumenikus imaóra
február 25.	kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
február-március	farsangi bál
február-március	hamvazószerda, szentmise, nagyböjt kezdete
nagyböjt	pedagógusok lelki gyakorlata
nagyhét	passió, tanulók lelki napja
március 15.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
április	Pályaorientációs nap
	A holokauszt áldozatainak emléknapja
május	anyák napja
május 16.	Nepomuki Szent János ünnepe - a Kastélytemplom búcsúnapja – az iskola alapítvány névadó szentjének ünnepe
	tanulóink ünnepi műsora a szülőknek
május-június	püünkösöd
június 4.	nemzeti összetartozás emléknapja
június	bátorságpróba az óvodában
június	a tanév utolsó hetében DÖK nap
június	nagyok búcsúja az óvodában
június	ballagás
június	Te Deum - tanévzáró

Az ünnepségek, megemlékezések formái:

- az ünnepségek iskolai keretek között kell megszervezni és lebonyolítani,
- az ünnepségeken való részvétel a nevelők és diákok számára ünnepi öltözékben kötelező,
- az óvodában az ünnepségek megszervezése az óvodapedagógusok feladata, az ünnepélyek alkalmával a gyermekek és a felnőttek ruházata legyen az alkalomhoz illő.

Az ünnepségek szervezési felelősei:

A szervezés, lebonyolítás, műsor készítése évfolyam-felelősi rendszerben történik. A fő felelősök tehát az osztályfőnökök, a magyar, történelem, és hittan szakos tanárok, de örömmel támogatjuk minden más szakos kolléga vállalását.

Az ünnepségek zenei részét az énekkar vezetője biztosítja.

Az iskolai ünnepségek, rendezvények évfolyamfelelősei:

- október 6. osztálykeret
- október 23. 8. évfolyam
- Szent Imre-nap 3. évfolyam és DÖK
- karácsonyi pásztorjáték 5. évfolyam
- farsang DÖK
- Húsvéti passió 6. évfolyam
- március 15. 7. évfolyam
- Aranytoll helyesírási verseny 2. évfolyam tanítói
- Nepomuki Szent János-nap Alsós, felsős munkaközösségek
- sportnap DÖK
- ballagás 7. évfolyam

Óvodai ünnepségek:

- Szent Miklós-nap
- karácsony, betlehemezés
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- nagyok bátorságpróbája
- óvodai búcsúztató

6.13. Intézményi védő, óvó előírások

Általános magatartási szabályok tanulókra vonatkozóan:

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óraközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett, kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni. Az alább felsorolt helyiségekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be, és kezdhetnek munkához: tornaterem, természettudományi szaktanterem, informatika-, nyelvi-, technika-rajzterem, könyvtár.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén:

Baleset esetén minden pedagógus köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az intézmény vezetőjének, az egyéb ellátást és/vagy elektronikus adatszolgáltatást igénylő eseteket a munka-és balesetvédelmi felelősnek;

A balesetek elektronikus jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott, munka-és balesetvédelmi felelős végzi.

6.13.1. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon:

Fizika órák:

A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanuló kísérleti eszközöket használhat és használhatja az órán. Villamos eszközök, működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet. A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.

Kémia és biológia órák:

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.

A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán. Villamos eszköz működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet. A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.

Veszélyes gázfejlesztéssel járó kísérletek csak gázfülkében végezhetők. Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.

A szaktanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak diákok.

A szertárba a diákok csak tanár engedélyével, annak utasítására léphetnek be.

A szertárban és a teremben található minden eszköz és anyag rendeltetésszerűen, a tanár útmutatása szerint használható. A balesetvédelmi rendelkezések betartása kötelező!

Az elvégzett munka után el kell pakolni, a munkaterületet meg kell tisztítani.

Gondoskodni kell arról, hogy a tanulók sértetlen állapotban megőrizték a szakterem és a szertárak felszerelését, ha valamilyen eszköz megrongálódik, akkor azonnal jelenteniük kell a szaktanárnak, aki intézkedik annak javíttatásáról vagy pótlásáról.

A szertárból taneszközt csak a tanár által megjelölt terembe csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szabad kivinni, és óra után vissza kell hozni!

A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

Az iskola területéről taneszközt kivinni tilos!

A szakteremben a veszélyforrásokra figyelmet felhívó feliratokat kell elhelyezni.

Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák:

Tanár jelenléte nélkül sem kötelező, sem nem kötelező sportfoglalkozás nem kezdhető meg. Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a tornaszerek használata.

Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár segítségének igénybevétele.

Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot.

Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

Informatikai foglalkozások:

Az informatikatermek használatának részletes szabályozása a géptermekekben olvasható. Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak.

6.13.2. Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon:

- iskolai kiránduláson, táborozáson 20 fő tanulónként kötelezően részt vesz 1 fő nevelő (egy osztállyal minimum 2 fő nevelő),
- a kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok, illetve házirend megtartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat 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 eltávozni tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad,
- a közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése,
- az óvodai csoporttal egész napos kiránduláson két óvónő és egy dajka, óvoda körüli sétán egy óvónő és egy dajka tartózkodik,
- csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe,
- szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem közlekedési, sem a tanulótól független külső hatásra bekövetkező balesetveszélye nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére,
- szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálólhelyét,
- a felkelés, illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása,
- bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható,
- a kiránduláson, táborozáson meg kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat,
- kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésére bocsátott mentőládát,
- a szálláshelyen meg kell jelölni az ügyeletet biztosító nevelő szobáját,
- az iskolai kirándulásokon tilos a dohányzás, valamint alkohol drog és egyéb kábító- és bódítószerek fogyasztása!

A házirend súlyos megsértése esetén fegyelmi bizottság dönt arról, hogy a tanuló részt vehet-e a kiránduláson, táborozáson.

Az iskolában maradt tanulók felügyeletéről az iskola köteles gondoskodni.

6.13.3. Az óvoda óvó, védő rendelkezései:

A gyermek az óvodába csak a szülő (törvényes képviselő, illetve szülő által megnevezett személy) kíséretében érkezhets, távozhat.

Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata.

A szülők a gyermeket érkezéskor és távozáskor az óvónőnek adják át, illetve tőle kéri el.

Nevelési év elején a szülő saját felelősségére írásban tájékoztatja az óvodapedagógust, ki hozhatja, ki viheti el gyermekét.

A gyermek nem hozhat az óvodába az egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat, ékszereket (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló).

A gyermekeken lévő értéktárgyakért, értéket képviselő játékszereiért felelősséget nem vállalunk.

A gyermek egy játékot, illetve egy mesekönyvet hozhat be a csoportszobába az óvodapedagógussal egyeztetve.

Egyéni táplálkozás csak orvosilag indokolt esetben lehetséges (liszt- és fehérjeérzékenység, cukorbeteg stb.)

A balesetek megelőzéséért a szülővel egyetértésben az óvoda védő-óvóintézkedéseket tesz (közlekedés szabályainak megismerése, veszélyes eszközök, anyagok használatának ismertetése, udvari játékok, tornaszerek biztonságos használata).

Balesetveszély esetén az óvoda bármely dolgozóját értesíteni szükséges. Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelemi felelős elektronikus úton kitölti, amely így eljut az illetékes hatóságokhoz. A nyomtatott jegyzőkönyvet a fenntartónak elküldi, illetve átadja a gyermeknek, szülőnek, törvényes képviselőnek.

Az óvoda helyiségeit más, nem óvodai nevelési célra átengedni csak az tagóvoda-vezető engedélyével lehet.

Folyosón elvárjuk a biztonságos közlekedést.

A parkolóban csak szülő, illetve felnőtt kíséretében tartózkodhatnak a gyermekek.

Az ajtón és az udvari kapun a biztonsági zár használata kötelező.

Halálfejes és kereszténységgel ellentétes szimbólumokat tartalmazó ruhák viselése nem megengedett.

Az csoportszobai és udvari játékokat az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják. A gyermek óvja és becsülje meg az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljen a tisztaságra!

Az óvoda területére állatokat behozni nem szabad!

Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

A házirendben írottakat elmulasztó vagy azt megsértő szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.

6.13.4. Teendők baleset bekövetkeztekor:

A bekövetkezett balesetet a tanuló, amennyiben azt állapota nem teszi lehetővé, akkor társa vagy társai, azonnal jelenti(k) a felügyelő tanárnak. A felügyelő tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról, a szülő (gondviselő) és az iskola igazgatóságának értesítéséről. Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.

A felügyelő tanár(ok) további teendőit az orvos, rendőrség, igazgatóság utasításai szabják meg. Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

6.13.5. Munka és balesetvédelmi oktatás:

Munka és balesetvédelmi oktatásban az intézmény minden dolgozójának és tanulójának részesülnie kell.

Az oktatást évente és rendkívüli esetben a főigazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a munka- és balesetvédelmi szabályzatot. Az oktatás tudomásul vételét igazoló jegyzőkönyveket alá kell írni. Az ellátandó oktatási feladatokat az intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Ismétlődő oktatás:

A tanulókat a tanév megkezdésekor az osztályfőnöknek munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ismertetni kell a tanulókkal – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat.

Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokkal oktatást kell tartani a fizika, kémia, technika-háztartástan, informatika,

testnevelés tanároknak a tanulók részére. Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell az elektronikus naplóban.

Felelősök: osztályfőnökök, megjelölt szaktanárok, határidő évente az első osztályfőnöki, illetve az első szakóra. Ellenőrzi, a dokumentációt összegyűjti: munka és balesetvédelmi megbízott.

Rendkívüli oktatás:

A tanulmányi és egyéb kirándulás, sportfoglalkozás, társadalmi munka megkezdése előtt, a felügyeletet ellátó pedagógusnak a tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ugyancsak oktatni kell az iskola tanulóit:

- a munkakörülmények megváltozásakor,
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- rendkívüli esemény,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.

Az iskola egészét érintő esetekben, a rendkívüli oktatást az főigazgató rendeli el, és a munka- és balesetvédelmi megbízott útján rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt. A jegyzőkönyvben ilyenkor tartalmilag röviden össze kell foglalni a jelen szabályzatot meghaladó információkat.

A felelősöket és határidőt a főigazgató határozza meg.

A tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség:

A tanuló köteles minden a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést az őt felügyelő tanárnak- (osztályfőnöknek) bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt osztálytársa köteles megtenni.

A tanuló- és gyermekbaesetekkel kapcsolatosan a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezetében leírtaknak megfelelően kell eljárni. A tanulóbaeseteket elektronikus formában kell rögzíteni a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felület jegyzőkönyvében, ezáltal az előírt intézmény-hivatal irányú továbbítás azonnal megvalósul.

Az előírt nyomtatványon (Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaesetekről) a baleseteket nyilván kell tartani.

A 8 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 elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi vezető feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig

meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanuló szülőjének, gondviselőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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 vagy személyesen - a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Súlyos az a tanulóbalet, 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 (érezkelő 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.
- Minden tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

6.13.6. Munkavédelem

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az főigazgató felelős. Az intézmény munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az intézményhez tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

A főigazgató gondoskodik az oktatási intézmény dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és

tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény főigazgatója egy személyileg felelős. Az főigazgató e jogkörét az főigazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre és a munka- és balesetvédelmi felelősre felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át. A főigazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi vezetőt jelöl ki és bízza meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Az főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munka- és balesetvédelmi felelős, valamint a portás munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az intézményi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A MVSZ-ot az főigazgató adja ki, melyben a dolgozókra és tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatók. Az intézmény tanulóival és dolgozóival a MVSZ vonatkozó részeit a munkavédelmi vezető az tagintézmény-igazgató, az osztályfőnökök illetékes szaktanárok, közvetlen munkahelyi vezetők útján ismerteti. Nevezettek kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A munkavédelmi vezető, a munkavédelmi helyzetről az főigazgatót informálja. A dolgozók és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető és illetékes dolgozók munkaköri kötelességként végzik.

6.13.7. Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az főigazgató - osztályfőnökök, szaktanárok, óvónők, gazdasági vezető és tűzvédelmi megbízott útján - ismerteti.

Az intézmény tűzriadó tervét az osztályokban, és a földszinti hirdetőtáblán ki kell függeszteni. Évente az iskola tanulóit, dolgozóit számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény Tűzriadó terve tartalmazza.

6.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató,
- az tagintézmény-igazgató,
- a főigazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő szaggatott működésével, értesíteni (riasztani) kell (lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.) valamint, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó 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 a menekülési útvonalakon, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is figyelemmel kell lennie,

- 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, 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 főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről,
- 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 megtartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli helyzetben a munkáltató a munkavállaló részére otthoni munkavégzést rendelhet el.

6.15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi és kártérítési felelősséget a 2011. évi CXCV. törvény Nkt. 58-59. § a és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§ -a határozza meg.

Az EMMI rendelet 53.§ 2. pontjának megfelelően a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről az érintetteknek,
- a fegyelmi eljárást megindítása előtt tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségéről, írásban köteles a főigazgató tájékoztatni a szülőt,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a főigazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és a főigazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a következőképpen határozzuk meg:

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor írásban kell értesíteni az érintett tanulót és szülőt az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

6.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az intézmény az elektronikus aláírás rendszerét nem alkalmazza. Az elektronikus úton előállított, majd kinyomatott iratokat az intézmény pecsétjével az főigazgató jogosult hitelesíteni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A közoktatási statisztikai jelentés (KIR-STAT) adatait a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében tároljuk, amihez kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

A tanulói adatszolgáltatásért az iskolatitkár, a pedagógus adatszolgáltatásért az intézmény által megbízott főigazgatóhelyettes és a gazdasági vezető felel.

Az iskolánkban használt **elektronikus napló** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az elektronikus napló tárolja a tanulók adatait és osztályzatait, a hiányzókat, a tanítási órák tananyagát, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, illetve a szülők értesítését. A tanév végén az osztályozó- és haladási naplót elektronikusan tároljuk.

Félévkor a tanuló félévi értesítőjét, igazolt és igazolatlan hiányzásait ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek és a főigazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni. A kinyomatott félévi értesítőt a szülőnek alá kell írnia.

A tanév végén az elektronikus napló, osztályozó - és haladási napló részét elektronikusan tároljuk, illetve az elektronikus napló alapján a papír alapú törzskönyvbe kell az osztályzatokat és egyéb bejegyzéseket, záradékokat átvezetni. Ennek adattartalmát és formáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

A tanuló által elért osztályzatokat, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének esetén ki kell nyomtatni és a főigazgató aláírásával hitelesíteni kell.

6.17. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

A szülők tevékenységük hatékonyabbá tétele érdekében Szülői Közösségeket hozhatnak létre. Szülői szervezetet abban az esetben lehet létrehozni, ha az az iskolába vagy az óvodába felvett gyermekek, tanulók szüleinek több mint 50% választotta meg. Létrejöttének célja elsősorban az iskolában folyó keresztény értékrendnek megfelelő tanítás és nevelés erkölcsi támogatása, együttműködés a tantestülettel, az iskola vezetőivel.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Az intézményben iskolaszék nem működik.

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- az intézményi Pedagógiai program, SzMSz és Házirend elfogadásakor (20/2012. EMMI 4.§ (5),
- az éves munkaterv elkészítésekor,
- a következő tanévben használatos ruházati és más felszerelés tekintetében,

Tájékoztatni kell a szülőket a tankönyvkölcsönzés lehetőségeiről.

6.18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott 2-2 fő küldöttekből álló diákönkormányzat vezetősége irányítja. Minden megválasztott képviselő egy szavazattal rendelkezik.

A diákönkormányzat SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SzMSz jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSz-ével, házirendjével. Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SzMSz-t

vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SzMSz-ben meghatározott ügyekben,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása, illetve más, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatala előtt,
- a Házirend és az SzMSz elfogadása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések esetén,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában,
- véleményezési jog illeti meg a következő tanévben használatos szükséges ruházati és más felszerelésekről.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat szervezésével és működésével kapcsolatos iratokat 5 évig meg kell őrizni.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi évi egy alkalommal. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.19. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Amennyiben működik iskolai sportkör:

Az intézmény testnevelő tanárai és igazgatósága e fontos nevelési-egészségügyi cél megvalósításának lehetőségeit biztosítják a tanulók számára a tárgyi és személyi feltételek koordinálásával.

A tanórán kívüli sporttevékenységek formái az alábbi lehetőségek kombinációjával adódnak:

- iskolai sportkörüli foglalkozások: (labdarúgó, kosárlabda, röplabda, asztalitenisz, stb.)
- házbajnokságok.

Az iskolai sportkör optimális működése érdekében az intézmény – saját keretein belül – lehetővé teszi a sportlétesítmények és sportszerek használatát, a fűtésért világításért sem igényel térítést, költségvetéséből évente meghatározott összeget használ fel sportszerek beszerzésére, nevezési és utazási költségekre.

Az iskolai sportkörüli tevékenységet egészíthetik ki az iskolai természetjáró túrák.

Az iskolai sportkör tanári vezetői és az főigazgató rendszeresen megbeszélést folytat a sportkör eredményeiről, valamint működésének anyagi és egyéb feltételeiről.

6.20. Egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a következők:

- szakkörök, önképzőkörök (céljuk az intenzív tehetséggondozás),
- korrepetálások,
- tanulószoba (célja a csendes tanulás biztosítása azok számára, akik az iskolából 16 óra előtt nem mennek haza),
- napközi
- diák sportkör (célja: a tanulók tömegsportjának szervezése, a minőségi, versenysport felkészítés feltételeinek biztosítása).

Iskolán kívüli személlyel szerződésben kell rögzíteni a munka-, baleset-, és ifjúságvédelmi, pedagógiai nevelés tartalmi kérdéseire vonatkozó megállapodásokat, melyeknek harmonizálnia kell a nevelőtestület felfogásával.

Az iskolavezetés, nevelőtestület tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető, a munkarenden kívüli programokat is be kell jelenteni az igazgatóságon.

A tanórán kívüli foglalkozások nem zavarhatják a tanórák lebonyolítását.

A tanítás után szervezett foglalkozások előtt a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet kell biztosítani (ebéd, pihenés).

A tanuló heti finanszírozott kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát Nkt. – ról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. függeléke határozza meg.

Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

Gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkeretének felső határa:

Évfolyam	Osztályok heti órakerete
óvoda	61
1.	52
2.	52
3.	52
4.	55
5.	51
6.	51
7.	56
8.	56

6.21. Egyéb rendelkezések

Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén a főigazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok.

Párt működése

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

E kérdésben a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9)-(11) bekezdés előírásai érvényesek.

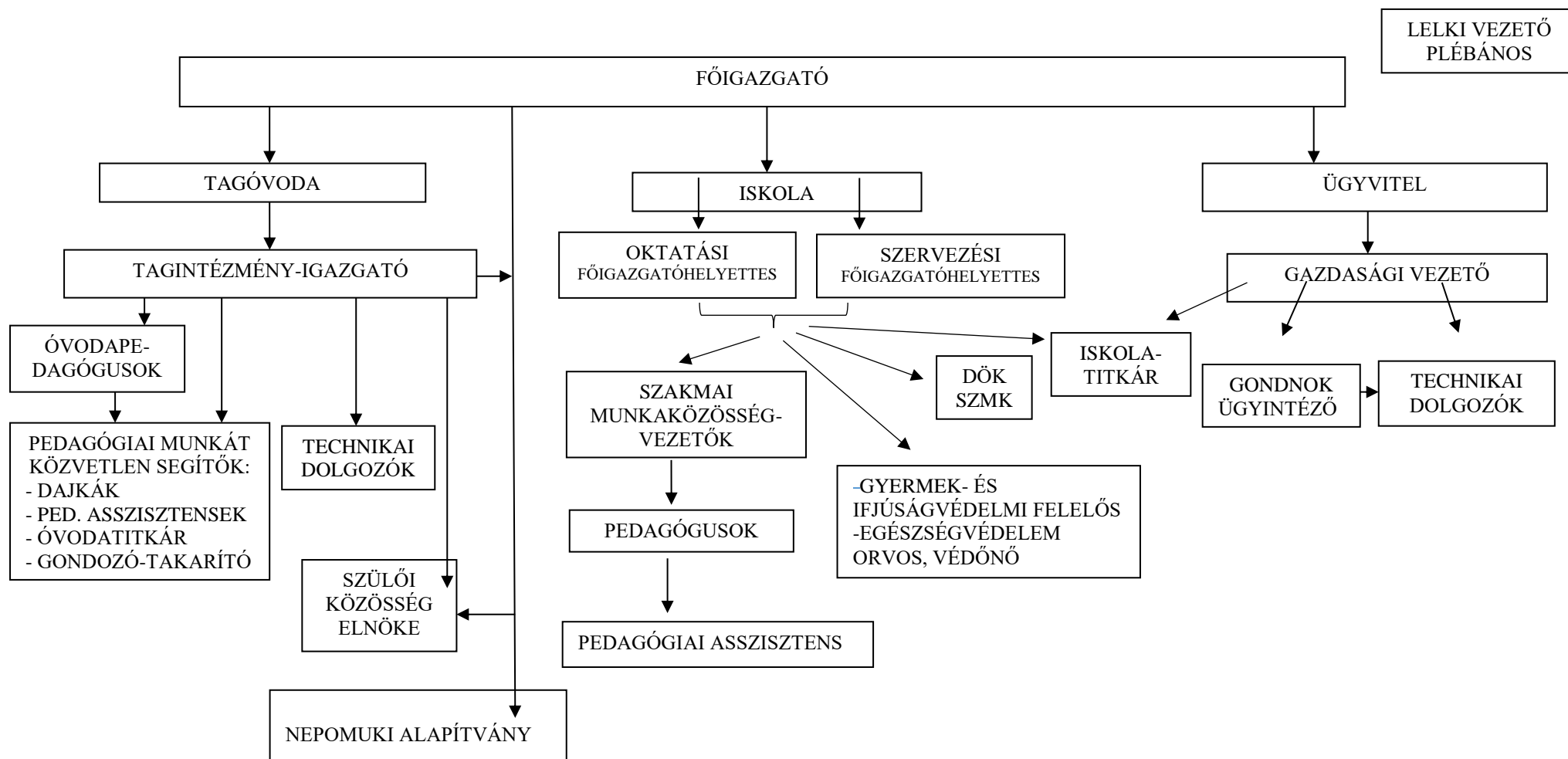
Az intézmény a tanuló által előállított termékeket, alkotásokat nem értékesíti, ezekből bevételre nem tesz szert, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

7. Az intézmény adatkezelése

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata a Függelékben található.

FÜGGELÉKEK

1. Függelék: Szervezeti felépítés



2. Függelék: Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1. Főigazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A főigazgatóhelyettes a főigazgató közvetlen munkatársa.

Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában szaktársi együttműködéssel.

A főigazgató teljes jogkörrel helyettesíti távollétében.

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Heti munkaideje 40 óra, melyből neveléssel- oktatással lekötött óraszámja jogszabálynak megfelelő. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az főigazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.

A főigazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- a főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját,
- biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.
- a munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok szakmai pedagógiai munkáját,
- megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

A főigazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai:

- gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről, ellenőrzi az elektronikus naplót,
- a főigazgatóval közösen a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet,
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tantermi beosztást, ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- ellenőrzi az elektronikus napló, anyakönyvek kitöltését, vezetését,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek munkaterveit,
- irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését,
- képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségek tagjainak munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- ellenőrzi a tanulói mulasztásokat,
- ellenőrzi a délutáni foglalkozások rendjét,
- szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat,
- elkészíti a továbbtanulás adminisztratív lebonyolítását,

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

2. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény főigazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelőssége:

- munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,

- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli az intézmény főigazgatójával,
- az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtása,
- az intézmény Számviteli Törvényben előírt számviteli politikájának elkészítése, szükség szerinti módosítása, betartása és betartatása,
- az éves költségvetés törvények szerinti elkészítése, maradéktalan végrehajtása,
- az Adótörvényekben előírt adatok nyilvántartása, és az adóhatóságnak előírás szerinti közlése,
- az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kísérése,
- az időszaki és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
-

Feladatai:

- elkészíti az intézmény éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti a főigazgatónak,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az főigazgatót,
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak megóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének és időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
- Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával való kapcsolattartás bérszámfejtési, munkaügyi és adóügyekben,
- NAV felé bevallások teljesítése elektronikus ügyfélkapun keresztül,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,

- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a főigazgatónak,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- előkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójáról, ügyeiről készített nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az időszakos és éves költségvetési beszámolót, gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Nyilvántartja az intézmény bélyegzőit és a felhasználók körét.
- feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése,

Különleges feladatai:

- Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés a főigazgatóval, vagy főigazgatóhelyetttel együtt. A banknál vezetett folyószámlák okmányainak cégszerű aláírása a fenntartó helyi képviselőjével, a főigazgatóval, vagy főigazgatóhelyetttel.
- Az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig, de munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve előírásai szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Járandósága:

- besorolás szerinti fizetés, munkáltatói döntésen alapuló illetmény.

3. Tanár munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: a főigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, továbbtanulásra való felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- munkáját, a keresztény szellemiség által elfogadott erkölcsi, etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- követi a Római Katolikus Egyház által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra épülő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

- közreműködik az egyházi iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően kitölti a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházba, moziba, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az főigazgatónak azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettesei megbízzák.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a főigazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak,
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgáltató központtal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Testnevelőként

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja,
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére,
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

4. Tanító kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

Az elektronikus napló pontos vezetése.

A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.

Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).

Az oktatói nevelői tevékenysége során:

- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,

- a tanítási órákra felkészül,
- az írásbeliség az új köznevelési foglalkoztatottnál és Gyakornokoknál kötelező,
- a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- írásbeli munkájára gondot fordít,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi,
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező),
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az főigazgatónak azonnal jelenti.

Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.

A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettesei megbízzák.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

5. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézmény vezetője bízza meg az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító nevelők javaslatainak figyelembevételével.

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján, a munkaközösség éves programját.

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,

- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésében közreműködői hatáskörrel rendelkezhet,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az oktatási/ nevelési igazgatóhelyettesnek /főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Szakmai feladatai:

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – a szülői közösséggel, szakmai munkaközösségekkel,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.

Egyéb feladatai:

- az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,

- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (a Szervezeti és Működési Szabályzat betartása),
- az intézmény vagyoni védelme,
- leltározás,
- gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok intézése,
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg a felső tagozatos osztályfőnök
- részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével

- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős főigazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,

- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

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

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

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Közvetlen felettese: a főigazgatóhelyettes

Megbízata: az főigazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- osztálya órarendjének elkészítésében együttműködik,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,

7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli felettesével vagy az iskola igazgatójával,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Feladatköre:

- az iskola iratainak, irattárának naprakész kezelése az „Iratkezelési szabályzata” előírásainak megfelelően,
- ellenőrzi a bizonyítványokat a szigorú számadású nyomtatványok szabályai szerint,
- levelezés, postázás,
- az iskola alkalmazottai szabadság nyilvántartásának naprakész vezetése,
- tanulók nyilvántartásának (létszám, beiratkozás, iskolaváltozás, stb.) naprakész vezetése,
- Az elektronikus napló rendszeren belül a tanulók és az iskolai alkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása, módosítások, jelentések, statisztikák elkészítése, továbbítása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- eszköznyilvántartás,
- jelentések, statisztikák, elszámolások, bevallások elkészítése,
- együttműködés az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében,
- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése.
- vezeti, iktatja az értekezleti jegyzőkönyveket

- Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával való kapcsolattartás bérszámfejtési, munkaügyi és adóügyekben,
- SZJA bevallási időszakban beszedi, illetve kiadja a szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, ellátja az adóbevallással kapcsolatos feladatokat,
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés nyilvántartása,
- munkáltatói igazolások kiállítása,
- havonta ellenőrzi bérjegyzéken, hogy a pótlékok, feladott túlórák, távollétek, adójóváírások megfelelően kerültek-e számfejtésre,
- számfejti az intézményi kifizetéseket,

Különleges feladatai, felelőssége:

- iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- távolléte esetén helyettesíti a pénztárost, ill. az óvodatitkárt,
- pénztárosként a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, főigazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig, de felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnap elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a 2023. évi LII. tv A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- 2023. évi LII. tv A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény előírásai szerint.

8. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás mintája

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Legfontosabb feladata: A pedagógussal közösen kiszűrt gyerekeknél lehetőséget biztosít a tanulási veszélyeztetettség/nehézségek megszüntetésére, illetve azok csökkentésére egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezésével. Részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- munkáját, a keresztény szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- követi a Római Katolikus Egyház által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az egyházi iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- a gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, ha rendelkezésre áll diagnózis alapján, tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait
- fejlesztési tervet készít
- a fejlesztő órákra/foglalkozásokra felkészül
- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a fejlesztő órákat/foglalkozásokat
- a gyermekek foglalkoztatásában az egyéni értési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ
- tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat

- tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együtt működik az érintett pedagógussal és a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében
- segíti tanulóit, tanácsokat ad a szülőnek/gondviselőnek, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- a munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti, nyomon követi (szakértői vélemények, leletek) naprakészen nyilván tartja
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához
- az intézményben dolgozó logopédussal összhangban, együtt működve végzi feladatát
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal,
- az általa átvett fejlesztést szolgáló eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- javaslatot tesz a munkájához szükséges eszközök beszerzésére,
- írásbeli munkájára gondot fordít,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve fejlesztő órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a fejlesztő órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, csoport, gyermek elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket a fejlesztő óra elején nyitja, az óra végén zárja
- fejlesztő óráját követően kitölti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart

- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházba, moziba, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival,
- ha az általa fejlesztett tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozó értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja,
- az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező,
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza,

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a főigazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak,
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal,
- a tanév első fejlesztő foglalkozásán megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: a főigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

A főbb tevékenységek összefoglalása

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében:

- átveszi, átadja a gyermeket, tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket, tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, tanulókat, vigyáz a gyermekek, tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a foglalkozások, a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermeke(ke)t, tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek, tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek, tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek, a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a gyermek a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek, a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

- Segíti a gyermeket, a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek, a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (csoportszoba, terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában.
- Felügyeli, segíti a gyermeket, a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az óvodai, a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát, a termet az óvodai a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon, a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket, a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket, a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében. A beilleszkedés nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében. A figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében:

- egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon, illetve tantárgyi munkában.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról

10. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásainak, valamint felettese utasításainak megfelelően végzi,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyonvédelmi előírásokat betartja,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb képessége szerint teljesíti,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja.

Feladatköre:

- az iskola házipénztárának kezelése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” előírásainak megfelelően,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
 - előlegek nyilvántartása,
 - természetbeni juttatások nyilvántartása,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - étkezési- és ajándékutalványok nyilvántartása,

- eszköznyilvántartás, munkaruha nyilvántartás.
- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése,
- befizetési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása,
- a beérkező számlák kezelése, fizetési határidők betartása,
- átutalási megbízások felvitele a banki üzleti terminálra, illetve papíralapú kitöltése,
- pályázatok nyilvántartása és pénzügyi elszámolása,
- jelentések, elszámolások, elkészítése,
- mindenkor érvényes tűz- és baleseti rendeletek, utasítások, előírásokat betartja,
- gondoskodik az iskola épületének tisztántartásáról,
- felelős az iskolához tartozó járda, gépkocsi parkoló használhatóságáról.

Különleges feladatai:

- távolléte esetén helyettesíti az iskolatitkárt,
- iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, főigazgatóhelyettes, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei, és felkészültsége alapján szükségszerűséből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 7:30 órától 15:30 óráig, de felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján, a számára kedvezőbb szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Járandósága:

- Munka törvénykönyve szerinti besorolási bér

11. Intézményegység vezető munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Az tagóvodavezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, helyettese.

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli. Az intézményvezető megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Felelőssége:

- felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- a gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli a főigazgatóval.

Intézményegység vezető általános feladatai:

- az óvodai nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői közösséggel való együttműködés,
- az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése,
- a hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás,

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Pedagógiai szakmai feladatai:

- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés),
- ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz,
- gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről,
- ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat,
- biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket,
- támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját,
- támogatja az óvodai és azon kívüli tapasztalatcserét,
- kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal,
- az intézményegység vezető az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról,
- előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat,
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügy igazgatási feladatai:

- az érvényben lévő rendeletek alapján az óvodai felvételek előkészítése, lebonyolítása,
- a gyermekcsoportok kialakítása,
- az óvodapedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása,
- a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,
- a nyári és egyéb rendkívüli szünetek előkészítése, a szülők tájékoztatása,
- az óvodai törzskönyv vezetése,
- statisztikai jelentések elkészítése.
- csoportnaplók és egyéb dokumentációk érvényesítése,
- szakmai adminisztrációk vezetése és ellenőrzése,
- az óvoda házirendjének elkészítése,
- a munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- javaslattétel jutalmazásokra,
- szabadságok engedélyeztetése,
- túlóra, helyettesítés jelentése,
- munkaköri leírások elkészítése, módosítása,
- nyilvántartások ellenőrzése,
- munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése.

Óvodapedagógus tevékenységével kapcsolatos feladatok

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- az érvényben lévő nevelési program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez,
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi nevelési program szellemében dolgozik,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- a hetirendet, napirendet egyezteteti a többi csoporttal,
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül,
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.),
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről,
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz,

- előkészíti a csoportjában a beiskolázást. tájékoztatja a szülőket, a törvényi előírásoknak megfelelően,
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel,
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken,
- naponta ellenőrzi és egyezteteti az élelmiszerrendelést,
- a csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek étkeztetését, személyi higiénés teendőit,
- a csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.

Különleges feladatai, felelőssége:

- felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét,
- leltári felelősséggel tartozik csoportszobája tárgyaiért és eszközeiért,
- baleset, fertőző megbetegedés esetén megteszi a szükséges intézkedést,
- figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz, ill. intézkedik annak beszerzésére,
- forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban töltendő kötelező óraszama 24.

Munkarendje: heti ötnapos munkarendben, heti váltásban dolgozik

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a PÚÉTV törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a nevelési év rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári leállás alatt tölti le.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

12. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli az intézményegység vezetővel.

Feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- az érvényben lévő nevelési program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást,

felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését,

- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- részt vesz a minőségfejlesztési munkában,
- felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez,
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi nevelési program szellemében dolgozik,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- a hetirendet, napirendet egyezteti a többi csoporttal,
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül,
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.),
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről,
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz,
- előkészíti a csoportjában a beiskolázást, tájékoztatja a szülőket, a törvényi előírásoknak megfelelően jár el,
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel,
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken,
- naponta ellenőrzi és egyezteti az élelmiszerrendelést,
- a csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek étkeztetését, személyi higiénés teendőit,
- a csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,

- munkaidő alatt csak indokolt esetben és az intézményegység vezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra.
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetőnek.

Különleges feladatai, felelőssége:

- felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét,
- leltári felelősséggel tartozik csoportszobája tárgyaiért és eszközeiért,
- a balesetet jelenti az tagóvodavezetőnek, szükséges intézkedést kér,
- fertőző megbetegedéseket jelzi az intézményegység vezetőnek,
- figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére,
- forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az főigazgató, ill. intézményegység vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegükénél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségeből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban töltendő kötelező óraszám 32.

Munkarendje: heti ötnapos munkarendben, heti váltásban dolgozik

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a PÚÉTV törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a nevelési év rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári leállás alatt tölti le.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- munkaruházat.

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

13.Dajka munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettes utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- munkaidő alatt csak indokolt esetben és az intézményegység vezető engedélyével távozhatsz az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Feladatai:

- tisztán tartja az óvoda összes helyiségét, ellátja a naponkénti takarítási munkákat,
- mossa, vasalja az óvoda textíliáit, azokért felelős,
- a nyári és az időszakonkénti nagytakarítást, fertőtlenítést elvégzi,
- felelős az átvett takarítószerekért és eszközökért, azok rendszeres és szakszerű használatáért,
- az épület biztonsága érdekében záraskor eleget tesz a tűz- és vagyonbiztonsági előírásoknak (ajtók, ablakok zárása, fűtés ellenőrzése), meggyőződik arról, hogy elektromos készülék nem maradt-e bekapcsolva ill. áram alatt,
- a rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, azokért leltári felelősséggel tartozik,
- ellátja a konyhai feladatokat, biztosítja a gyermekek és felnőtt dolgozók étkezésének zavartalan lebonyolítását, aktívan közreműködik a gyermekek önkiszolgálásában,
- átveszi, kiosztásra előkészíti és kiosztja az étkeztető cég által naponta szállított élelmiszereket (tízórai, ebéd, uzsonna),

- az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani,
- felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért,
- felelős a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért,
- a szakhatóság által előírt ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát venni, és azt az előírt ideig megőrizni,
- naponta ellenőrzi és egyezteteti az élelmiszerrendelést,
- biztosítja az óvodai eszközök megfelelő állapotát, rendelkezésre állását,
- segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében,
- ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el,
- séták, kirándulások, mozi és színházlátogatások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében, a felügyelet közben más munkát nem végezhet, a gyermekeket egyedül nem hagyhatja,
- az egész intézményt érintő ünnepélyeken, programokon, az ezekhez kapcsolódó teremrendezésekben részt vesz, szükség esetén ügyeletet tart,
- szükség esetén köteles helyettesítést ellátni.

Különleges feladatai:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, intézményegység vezető, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkarendje: heti ötnapos munkarendben, heti váltásban dolgozik

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a PÚÉTV törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a nevelési év rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- védőruházat,
- túlmunkadíj rendkívüli munkavégzésért a jogszabályban előírtak szerint.

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

14. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: intézményegység vezető, főigazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli felettesével vagy a főigazgatóval,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Feladatköre:

- az óvoda iratainak, irattárának naprakész kezelése az „Iratkezelési szabályzata” előírásainak megfelelően,
- levelezés, postázás,
- az óvoda alkalmazottai szabadság nyilvántartásának naprakész vezetése,
- óvodások nyilvántartásának (létszám, beiratkozás, óvodaváltozás, stb.) naprakész vezetése,
- elektronikus rendszeren belül az óvodások és óvoda alkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása, módosítások, jelentések, statisztikák elkészítése, továbbítása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- eszköznyilvántartás,
- vezeti az iskolai tanulók és óvodás gyermekek étkezési nyilvántartásait, elszámolásait,
- jelentések, statisztikák, elszámolások, bevallások elkészítése,

- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése.

Különleges feladatai, felelőssége:

- iskolai, óvodai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- távolléte esetén helyettesíti a pénztárost, ill. az iskolatitkárt,
- pénztárosként a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- Rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, intézményegység vezető, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra. Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Púétv törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- helyi volánbusz bérlet az óvoda és iskola közötti napi gyakoriságú közlekedéshez.

15. Karbantartó-kertgondozó munkaköri leírás mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

Felelőssége:

- Munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi.

- Felelős munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni.
- Betartja a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb képessége szerinti teljesíti.
- A munkahelyen olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- Munkaidő alatt csak indokolt esetben és a közvetlen felettese engedélyével távozhat az intézményből. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor műszakcserére, szabadságra.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a pedagógusokhoz irányítja.

Feladatkörök:

Kiemelt feladat:

- Naponta ellenőrzi az iskola alagsori 2-es raktárában és az udvari aknában elhelyezett merülő szivattyúk állapotát, a víz szintjét, az esetleges meghibásodást haladéktalanul jelenti.

Napi feladatai:

- Az iskolaudvar teljes területét tisztántartja:
 - összeszedi a szemetet,
 - a játszóudvart összesöpri, szükség esetén locsolással portalanítja,
 - gondoskodik a homokozókban, távolugró gödörben lévő homok tisztán tartásáról (falevél, kódarabok, egyéb szemet összeszedése), a széttúrt homokot visszalapátolja, összegereblyézi,
 - ellenőrzi a csúszdák és udvari játékok tisztaságát (szükség esetén lemossa őket),
 - az udvari és az intézmény mellett elhaladó járdákat tisztán tartja (lesöpri, téli időszakban ellapátolja a havat), csúszásmentesít,
 - gondoskodik a sportpálya tisztaságáról, a szegélyekről a hordalékot rendszeresen eltávolítja, gyomtalanít.
- Az ebédlőben rendezi és helyükre pakolja a székeket.
- A karbantartási füzetbe beírt problémákat a gazdasági vezetővel, ill. a gondnokkal való egyeztetés után megoldja, a füzetet naponta aláírja.

Folyamatos feladatai:

- Az iskola udvarán lévő növényeket szükség szerint locsolja, ápolja.
- Lenyírja az udvari és intézmény előtti járdák mellett növekvő fűvet, gázt.
- Ellenőrzi az iskola területén lévő berendezési tárgyak (padok, asztalok, székek, szekrények, stb.), csapok, WC öblítők, világítótestek, stb. állapotát, jelzi a gazdasági vezetőnek, gondnoknak, szükség esetén megjavítja.
- Szükség esetén beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Ürítési napokon gondoskodik a szemetes konténer (kuka) kihelyezéséről és visszaviteléről.

Különleges feladatai:

- Iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart.
- Tanévkezdés előtt segít a tantermek, csoportszobák és egyéb helyiségek berendezésében.
- Elvégzi a terv szerinti, illetve váratlanul felmerülő javítási karbantartási, felújítási munkákat.
- Szükség esetén a konyhai alkalmazottakkal felhordja a Kalória által kiszállított ételt, az üres edényeket leviszi.
- Szükség esetén helyettesíti a portást.
- Az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében az főigazgató, főigazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 7-től 15-óráig, de munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnap elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve előírásai szerint történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- besorolás szerinti munkabér
- védőruházat

16. Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

Felelőssége és feladatai:

- Munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi.
- Felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása.
- A munkahelyen olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- Munkaidő alatt csak indokolt esetben és a közvetlen felettese engedélyével távozhat az intézményből. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor műszakcserére, szabadságra.
- A tanulók és felnőtt dolgozók étkeztetésének zavartalan lebonyolítása, a kulturált étkezés feltételeinek biztosítása.
- A Kalória Kft által naponta szállított élelmiszerek (tízórai, ebéd, uzsonna) átvétele, a kiosztás előkészítése, kiosztása.
- Repetát csak mindenki étkezése után adhat ki.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani, mindenkor használjon kanalat, hűsvillát, csipeszt.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért
- Felelős a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát venni, és azt az előírt ideig megőrizni.
- Felelős az átvett takarítószerkéért és eszközökért, és azok rendszeres használatáért.

- Feladata a konyha, ebédlő és öltöző napi takarítása, folyamatos tisztán tartása.
- Kimossa, kivasalja az asztalterítőket, konyharuhákat, törölközőket.
- Részt vesz az iskolai szünetekben végzett nagytakarításban, kimossa, kivasalja a függönyöket.
- Szükség esetén helyettesíti portást illetve takarítót.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtéséért.
- Az észlelt hiányosságokat, rendellenességeket azonnal jelzi felettesének.

Különleges feladatai:

- Iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart.
- Tanévkezdés előtt szükség esetén segédkezik a tantermek berendezésében.
- Az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, főigazgatóhelyettes, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Heti 30 óra, hétfőtől péntekig 10 órától 16 óráig, de munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint, a dolgozónak kedvezőbb figyelembe vételével történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

17. Portás, hivatalsegéd munkaköri leírás mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

Felelőssége:

- Munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi.
- Felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni.

- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása.

Feladatköre:

Portási minőségében:

- A szolgálat felvételekor, ill. a szolgálat folyamán ellenőrzi az iskola területének rendjét. Rendellenesség észlelése esetén haladéktalanul jelentést tesz az iskola vezetőinek.
- Fogadja a tanulókat, szülőket, látogatókat, szükség esetén a keresett személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény meghatározott helyiségeinek kulcsait.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Rendkívüli alkalmakkor felettese mindenkori utasításai szerint nyitja, ill. zárja az iskolát.
- Távolléte esetén gondoskodik a portai szolgálat ideiglenes átadásáról.

Hivatalsegédi minőségében:

- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért.
- A postai küldemények feladásáért, az érkezők átvételéért és kézbesítéséért.
- Ellátja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges kisebb beszerzési feladatokat.

Különleges feladatai:

- Iskolai rendezvényeken szükség esetén ügyeletet tart.
- Takarítja a portafülkét.
- Szükség esetén helyettesíti a takarítót illetve a konyhai dolgozókat.
- Az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, főigazgatóhelyettes, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: **heti 40 óra.**

Munkarendje: **heti ötnapos munkarendben napi 8 órában dolgozik 7.30-tól 15.30-ig,** munkaközi szünet 12.00-tól 12.20-ig.

Munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapi elfoglaltságot is jelenthet.

A Mt. 43. § (1) hivatkozva a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve alapján történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Járandósága:

- besorolás szerinti munkabér

18. Takarító, konyhai kisegítő helyettes

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

A konyhai kisegítő munkakör betöltéséhez érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkezni. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

Felelőssége:

- Munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi.
- Felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása.

Feladatköre:

Napi feladatai:

- Takarítja az főigazgatói irodát, főigazgatóhelyettesi irodát, kiskonyhát, iroda előterét, kis raktár-stúdiót, gazdasági irodákat, könyvtárat, fiú- és lányöltözőket, szertárt, szerverszobát, jelmeztárat.
- Takarítja a műemlék épület helyiségeit.
- Napközben többször ellenőrzi az iskola összes mellékhelyiségének tisztaságát, járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

- Naponta ellenőrzi, szükség esetén feltölti az iskola összes mellékhelyiségében lévő WC-papír és folyékonyszappan-tartókat.
- Felelős az átvett takarítószeréért és eszközökért.

Folyamatos tevékenységek:

- A mellékhelyiségekben a csempét havonta egyszer (szükség esetén többször is) lemossa.
- Tisztán tartja a villanykapcsolókat, ajtókat, ablakpárkányokat.
- A tanévben két alkalommal – tavasszal és ősszel – ablakot tisztít.
- Részt vesz az iskolai szünetekben végzett nagytakarításban.
- Szükség szerint – esős-latyakos időben naponta többször is - felmossa, felsöpri a bejáratok környékét, folyosókat.
- Az iskola folyosóin, ebédlőjében, udvarán lévő növényeket szükség szerint locsolja, ápolja.
- Szükség esetén kisegít a tálalókonyhában.
- Helyettesíti a konyhai dolgozókat betegség, hiányzás esetén.
- Helyettesíti a portást annak távollétében.

Különleges feladatai:

- Iskolai rendezvényeken szükség esetén ügyeletet tart.
- Tanévkezdés előtt segédkezik a tantermek berendezésében, takarításában.
- Elvégzi a váratlanul felmerülő takarítási munkákat.
- Az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, főigazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei, és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Heti 40 óra a Munka Törvénykönyve 100.§-a alapján osztott napi munkaidőben, hétfőtől péntekig 6-tól 10 óráig és 14-től 18 óráig, de munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint, a dolgozónak kedvezőbb figyelembe vételével történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- besorolás szerinti munkabér,
- védőruházat.

19. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Az intézmény szervereinek, számítástechnikai, audiovizuális és egyéb elektronikus eszközeinek, számítógépes hálózatának, központi adatkezelő alkalmazásainak (e-napló (KRÉTA) rendszer, tanügyi, igazgatási és gazdasági adminisztrációt segítő alkalmazások), intézmény honlapjának működtetése, karbantartása, továbbfejlesztése.

➤ **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a főigazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

➤ **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az biztonsági adatmentést véghez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

➤ **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-óráig, de munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Púétv. előírásai szerint történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- besorolás szerinti munkabér

20. Gazdasági, tűz-és balesetvédelmi ügyintéző, pénztáros és gondnok munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásainak, valamint felettese utasításainak megfelelően végzi,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyonvédelmi előírásokat betartja,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb képessége szerint teljesíti,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja.

Feladatköre:

- az iskola házipénztárának kezelése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” előírásainak megfelelően,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
 - előlegek nyilvántartása,
 - természetbeni juttatások nyilvántartása,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - eszköznyilvántartás, munkaruha nyilvántartás.
- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése,
- befizetési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása,
- a beérkező számlák kezelése, fizetési határidők betartása,
- átutalási megbízások felvitele a banki üzleti terminálra, illetve papíralapú kitöltése,

- pályázatok nyilvántartása és pénzügyi elszámolása,
- jelentések, statisztikák, elszámolások, nyilvántartások vezetése
- az aktuális bérjegyzékek kiadása a dolgozóknak,
- a mindenkor érvényes tűz- és baleseti rendeletek, utasítások, előírásokat betartása és betartatása, a jogszabályi változások nyomon követése, a kapcsolódó dokumentumok ennek megfelelő aktualizálása,
- gondoskodik az iskola épületének tisztántartásáról,
- felelős az iskolához tartozó járda, gépkocsi parkoló használhatóságáról.

Különleges feladatai:

- távolléte esetén helyettesíti az iskolatitkárt,
- iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében a főigazgató, főigazgatóhelyettes, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei, és felkészültsége alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Tűz- és balesetvédelmi minőségében:

- ellenőrzi a balesetmentes munka végzéséhez szükséges feltételeket,
- egészségügyi dobozok, felszerelések ellenőrzése és feltöltése, valamint beszerzése,
- megtartja a dolgozók előzetes tűz-és munkavédelmi oktatását,
- felveszi a tanuló baleseti jegyzőkönyvet és továbbítja a főigazgatónak,
- gondoskodik a dolgozók megfelelő munkavédelmi és védőeszköz ellátásáról.

Gondnoki minőségében:

- gondoskodik az intézmény épületének tisztán tartásáról. Felelős az épületekhez tartozó járda, gépkocsi parkoló és az udvar takarításának, télen a járdák tisztításának és csúszásmentesítésének megszervezéséért.
- gondoskodik a szociális helyiségek kézmosó szerrel és papírtörölővel való ellátásáról.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig, de felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnap elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, ill. a Púétv. törvény előírásai alapján, a számára kedvezőbb szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Járandósága: besorolás szerinti bér

3. Függelék: Adatvédelmi szabályzat

Adatvédelmi szabályzat



Az Szent Mihály Intézményfenntartó által fenntartott
oktatási intézmények részére

1. Bevezetés

Az Szent Mihály Intézményfenntartó(a továbbiakban SZEMI) 30 köznevelési intézmény (a továbbiakban Intézmény, vagy Adatkezelő) fenntartójaként működik. Minden intézmény kezel személyes adatokat.

Az SZEMI célja egy egységes, minden intézmény által használható adatvédelmi szabályzat elkészítése, és a dokumentum folyamatos naprakészen tartása az adatvédelmi tisztviselő által.

Ebben a szabályzatban amikor „adatról” vagy „adatokról” esik szó, az alatt minden esetben személyes adatokat kell érteni.

2. A szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja az intézmények által történő adatkezelés, adatfeldolgozás és adattovábbítás szabályainak rögzítése.

A szabályzat további célja, hogy a benne összefoglalt eljárások, szabályok, utasítások segítségével biztosítsa az intézmények által kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározza az intézmények által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások kezelésének rendjét.

3. Az Adatkezelő adatai

Minden SZEMI által fenntartott intézmény külön Adatkezelőként működik, de jellegük folytán (mindegyik közoktatási intézmény) az adatkezelések nagyban hasonlítanak, mivel azt túlnyomórészt törvény szabályozza.

Az SZEMI által fenntartott intézmények listája:

Intézmény neve	Címe
032031 - Jó Pásztor Katolikus Óvoda	3100 Salgótarján, Damjanich u. 5.
032292 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium	2660 Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1.
203488 – Napsugár Katolikus Óvoda	2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 1/A.
032345 - Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Általános Magyarok Nagyasszonya Tagóvoda	2730 Albertirsa, Köztársaság u. 29.
032392 - Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda	2119 Pécel, Kossuth tér 7.

032716 - "Názáret" Római Katolikus Óvoda	2750 Nagykőrös, Hősök Tere 2.
032735 - Szent Család Katolikus Óvoda	2600 Vác, Bauer M. út 22-24.
032823 - A Fóti Római Katolikus Egyházközség Gondviselés Óvodája	2151 Fót, Szeberényi utca 1.
037300 - Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda	2700 Cegléd, Pesti út 2-4.
037714 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda	2100 Gödöllő, Szabadság tér 19.
037734 - Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola	2600 Vác, Konstantin tér 7.
057753 - Szent János Katolikus Általános Iskola	2371 Dabas, Rákóczi u. 2/a.
201078 - Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda	5000 Szolnok, Templom út 8.
201326 - Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium	5000 Szolnok, Tiszaparti sétány 4/a
201509 - II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola	3078 Bátorfyerenye, Zrínyi út 1.
201528 - Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola	3000 Hatvan, Rákóczi út 4
201536 - Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola	2648 Patak, Rákóczi út 4.
201611 - Szent Erzsébet Katolikus Óvoda	2120 Dunakeszi, Szent László utca 4.
203489 – Szent Ágoston Keresztény Általános Iskola és Gimnázium	2151 Fót, Vörösmarty u. 4.
201669 – Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda	5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.
201690 – Széchenyi István Római Katolikus Technikum és Gimnázium	3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. u. 6.
201696 – Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola	3060 Pásztó, Deák Ferenc út 17. óvoda telephely:3060 Pásztó, Szent Imre tér 1/a
201744 – Váci Mihály Katolikus Általános Iskola	2760 Nagykáta, Vadász út 1.
201791 – Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium	2220 Vecsés, Petőfi tér 1.
201818 – Zagyvaszántói Római Katolikus Általános Iskola	3031 Zagyvaszántó, Rákóczi Ferenc út 27-29.
202722 - Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium	3170 Szécsény, Magyar út 13-15.

201609 – Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	2131 Göd, Vécsey Károly utca 1.
203217 – Veresegyházi Katolikus Gimnázium	2112 Veresegyház, Fő út 117 – 125.
203317 – Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola	2120 Dunakeszi, Táncsics utca 4-6
203448 – Szent Anna Katolikus Óvoda	2143 Kistarcsa, Pozsonyi utca 8-10.

4. Az SZEMI, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

Általános elvek

Az Intézmények jogosultak a fenntartó Szent Mihály Intézményfenntartó (a továbbiakban: SZEMI) részére az SZEMI fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.

Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az SZEMI egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az SZEMI közös adatkezelőnek minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettőjük által kezelhető személyes adatainak az egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok függelékeinek közzététele során

Az SZEMI részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok függelékei személyes adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

A zárt ülésen tárgyalt, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az SZEMI számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.

Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak függeléke csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult.

SZEMI képviselő általi adatigénylés

Az SZEMI képviselő jogosult a képviselői munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységek egységesítése céljából az SZEMI központilag szerződött adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, aki az összes intézmény részére ellátja ezen tisztviselői feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Telefon: 06-70-739-5688

e-mail: gdpr@privacyprofessional.hu

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

6. A szabályzat hatálya

6.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed mindazokra, akik az intézmények általi adatkezeléssel érintettek, annak során jogaik vagy kötelességeik vannak.

Jellemzően azokra terjed ki a személyi hatály, akik:

- a) Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állnak
- b) Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői
- c) Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől. (közalkalmazott, munkavállaló)
- d) Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek
- e) Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek
- f) Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek
- g) Bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, akiknek adatait adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az a-f pont alá.

6.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

- a) szervezeti,
- b) működési,
- c) gazdasági,
- d) társadalmi vagy
- e) egyéb viszonyára,

melynek során adatkezelés valósul meg. Előbbiek körébe tartozik különösen a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenység, kirándulásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adatok kezelése, honlap adattartalma.

7. Adatkezelési tevékenység Alapelvei

Adatkezelés során az Adatkezelőnek elsősorban az alábbi elvek betartására kell törekednie.

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”)
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns kell, hogy legyen, és a szükséges mértékre kell korlátozódnia („**arányosság, szükségesség, adattakarékosság elve**”);
- d) a kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság, naprakészség elve**”);
- e) az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelési tevékenység valamennyi művelete során úgy kell eljárni, hogy bármikor bizonyítható legyen, hogy az az adatvédelmi előírásoknak megfelel. („**elszámoltathatóság elve**”)

8. Általános szabályok

Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége

Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,
- b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

Az adatvédelem tárgya és terjedelme

Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.

Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jó hírnév körébe tartozó adatokra.

Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

Általános adatvédelmi követelmények

Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani. Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

9. Adatkezelési tevékenység jogalapjai

Az adatkezelés jogszerűségéhez az alábbi jogalapok valamelyikének igazolása, fennállása szükséges:

- a) az **érintett hozzájárulása**;
- b) az adatkezelés olyan **szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett** vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez 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**;
- 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.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A tanulók esetében, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte

A hozzájárulást jelen szabályzat 1. számú függelékében található minta, vagy azzal azonos adattartalmú nyilatkozat alkalmazásával kell beszerezni. A nyilatkozatokat meg kell őrizni a tanulói jogviszony befejezése utáni további 5 évig.

10. Alapvető fogalmak adatkezeléssel kapcsolatban

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

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;

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arc kép vagy a daktiloszkópiai adat;

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

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;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

11. Az adatkezeléssel érintettek jogai

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás milyen jogalapon történik. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Törlés és elfeledtetés joga

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték
- b) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre
- c) a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre
- d) A személyes adatokat UNIO-s vagy hazai jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéséhez törölni kell

Zároláshoz/korlátozáshoz való jog

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását/zárolását is kérheti, az alábbi esetekben:

- a) az érintett vitatja személyes adatai pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, mely lehetővé teszi, hogy Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását
- c) már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez,

Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásnak feloldásáról értesítenie kell.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Adatkezelő vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

Adatkezelő honlapján közzéteszi „adatkezelés szabályairól” szóló tájékoztatóját.

Bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége

Amennyiben Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett (pl. munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője) Adatkezelő ellen az adatvédelmi felügyeleti

hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

12. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei

Adatkezelő tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabállyal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.

Adatkezelő a felelősségebe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről **írásbeli nyilvántartást vezet**, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti.

E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

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 adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a

személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) 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;
- b) Különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

13. Az adatbiztonsággal kapcsolatos alapvető követelmények

Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.

Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.

Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.

Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében

- a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
- b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá

c) a személyes adatok integritását, teljességét.

A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.

Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

A **papíralapon kezelt** személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell alkalmazni:

- a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak
- b) a dokumentumokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni
- c) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá
- d) Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja
- e) Az adatkezelést végző munkatárs a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- f) amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat kell alkalmazni, és a papír alapú dokumentumot lehetőség szerint meg kell semmisíteni

A **számítógépen, illetve hálózaton tárolt** személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell alkalmazni:

- a) az adatkezelés során használt számítógépek az intézmény tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír;
- b) a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni szükséges;
- c) a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- d) amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;

- e) a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik;
- f) a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- g) a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

14. Adatvédelem, adatbiztonság érdekében alkalmazandó eljárások

14.1. Teendők adatvédelmi incidens esetén

Adatvédelmi incidens gyanúja esetén minden esetben célszerű azonnal az Adatvédelmi tisztviselő segítségét kérni, aki a teljes bejelentési és kivizsgálási folyamatot koordinálni fogja!

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

A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

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

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

A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

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

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

f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

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

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

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba rögzíteni kell:

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

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

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

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről.

Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmetlennek teszik az adatokat;

- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

14.2. Elektronikus levelezéssel kapcsolatos fő szabályok

- a) A munkavállaló az elektronikus levelezőrendszert magán célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem kezelhet. Az elektronikus levelezőrendszer informatikai védelméről a rendszergazda gondoskodik.
- b) Az elektronikus levelezőrendszer használata során az érintett munkavállaló köteles megfelelő körültekintéssel eljárni, mind a címzettek megadása, titkos másolatok alkalmazása, mind a dokumentumok csatolása során. Ügyelni kell arra, hogy a címzettek és másolatot kapó személyhez kapcsolódó elektronikus levelezési cím is személyes adat.
- c) Az elektronikus levelezés során törekedni kell a személyes adatok titkosítására
- d) A dokumentumok tervezeteit személyes adatok feltüntetése nélkül kell egyeztetésre küldeni.
- e) A munkahelyi levelezőrendszer használata kizárólag munkahelyi eszközökön engedélyezett.
- f) Amennyiben megállapítható, hogy a munkavállaló az elektronikus levelezőrendszert személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje.
- g) A jogviszony megszűnését megelőzően a munkavállaló gondoskodik arról, hogy az esetleges magáncélú leveleit törölje. A jogviszony megszűnését követően a társaság az elektronikus levelezőrendszerben tárolt személyes adatokat megsemmisíti.
- h) Az a munkavállaló, aki a levelezőrendszer működésében rendellenességet észlel, vagy olyan személyes adat válik számára hozzáférhetővé, amelynek megismerésére nem jogosult, köteles azonnal jelezni a rendszergazda, és az intézmény vezetője felé.

14.3. Kilépő munkavállaló e-mail fiókjának kezelése

- a) Amikor valaki elhagyja az intézményt, lehetőséget kell számára biztosítani a személyes e-mailjei összegyűjtéséhez. Ennek azt megelőzően kell megtörténnie, hogy az érintett ténylegesen távozna, ennek végrehajtására és felülvizsgálatára egy megbízható személy kijelölése javasolt. A személyes email-ek összegyűjtésének és átadásának tényét dokumentálni kell.
- b) A kilépő munkavállalóval közösen a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos levelezéseket továbbítani kell abba a postafiókba, aki az intézményen belül tovább viszi az ügyeket.

- c) Kilépés után az intézménynek aktiválnia kell egy automatikus üzenetet, mely tájékoztatja a levélírókat, hogy az érintett személy már nem dolgozik, illetve megadja egy másik illetékes személy elérhetőségét, akihez kérdéseikkel fordulhatnak. A munkavállaló távozásáról tájékoztató automatikus válaszüzenetnek alapesetben egy hónapig üzemelni javasolt, mely szükség esetén 3 hónapig meghosszabbítható.
- d) Az automatikus válaszüzenet maximális időtartamának (3 hónap) elérése után az e-mail fiókot törölni kell.

14.4. Tanulók email fiókjának kezelése a tanulói jogviszony megszűnése után

- a) A tanulói jogviszony megszűnése előtt lehetőséget kell neki biztosítani a személyes e-mailjei összegyűjtéséhez. Erre célszerű felhívni a figyelmét legalább egy hónappal az utolsó tanítási napja előtt. A tanuló maga felelős azért, hogy a számára szükséges email-eket saját részre elmentse.
- b) Amint a tanulói jogviszony megszűnik az email fiókot a lehető leghamarabb törölni kell.

14.5. Informatikai eszközök használata

- a) Az intézmény által, a munkavállalóknak biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt így különösen számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag a munkavégzéshez használhatja, ezek magáncélú használatát nem engedélyezzük. Ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen, nem munkavégzéshez szükséges személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat.
- b) Az elektronikai eszközök időszakos mentéséről szükség esetén gondoskodni kell, azonban ezt megelőzően az érintetteket fel kell hívni, hogy esetleges személyes adataikat távolítsák el az adathordozókról.
- c) Az intézmény által biztosított mobil adathordozókon kívül egyéb eszköz nem csatlakoztatható az informatikai eszközökhöz, jelszavas védelmi ellenőrzéssel biztosítani kell az idegen eszközök használatának kizárását.
- d) Az informatikai eszköz javítására az intézmény rendszergazdája gondoskodik, amennyiben ő nem tudja megjavítani, úgy a javítás idején jelen kell lennie, hogy személyes adat jogosulatlanul ne kerülhessen ki az informatikai eszköz adathordozójáról. A harmadik személy által végzett javítás idején akkor lehet az informatikus távol, ha adathordozót (winchestert) nem ad át, vagy a harmadik személy igazolja, hogy az általa folytatott tevékenység a GDPR rendeletnek megfelel, és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- e) Az informatikai eszköz selejtezését, értékesítését megelőzően gondoskodni kell az adathordozó fizikai megsemmisítéséről.

- f) A jogviszony megszűnését megelőzően a munkavállaló gondoskodik arról, hogy az esetlegesen informatikai eszközön lévő magáncélú adatait törölje. A jogviszony megszűnését követően az intézmény az informatikai eszközön tárolt személyes adatokat megsemmisíti.
- g) Az informatikai eszközök védelméről a rendszergazda gondoskodik, amelynek során megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az eszköz elvesztése esetén a tárolt személyes adatokhoz ne lehessen hozzáférni.

A munkavállaló köteles 24 órán belül bejelenteni a vezetője részére, ha informatikai eszközét elvesztette és közölni, hogy az eszközön megközelítőleg hány, és milyen jellegű személyes adat volt.

14.6. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

Az egyházi fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.

Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több

Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

Amennyiben nincs szükség a 3.5. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv. -ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt mindezekről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával
- b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

Ha a b) alpontban foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papír alapúvá vált adatok

közül az érintett adatokat felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be.

A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Info.tv. -ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt.

Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

A kérelmező személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papíralapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

8.3. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetők legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

8.4. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 4. számú függeléke szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

14.7. Adattovábbítás általános szabályai

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 17.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

- a) Fenntartónak
- b) a kifizetőhelynek
- c) bíróságnak
- d) rendőrségnek
- e) ügyészségnek

- f) helyi önkormányzatnak
- g) államigazgatási szervnek
- h) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

- 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, egyéni munkarendje, 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 felvétellel, 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, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, 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) 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.**

14.8. A hozzájáruláson alapuló adatkezelések

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatainak kezelése akkor jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs.

Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

A hozzájárulás érvényessége gyermekek esetében:

- a) 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása,
- b) 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni,
- c) 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

14.9. Weboldal üzemeltetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

- a) Lehetőség szerint kerülni kell az olyan képek feltöltését, ami nem minősül csoportképnek, tehát 1-2 személy található a képen. Amennyiben ez elengedhetetlen, akkor a képen szereplőktől, vagy törvényes képviselőjüktől írásos hozzájárulást kell kérni.
- b) Lehetőség szerint kerülni kell a különféle követőapplikációk (mint pl.: google analytics) használatát, amennyiben erre mégis sort kerítenek, akkor a weboldalra ún. süti bannert kell elhelyezni, ami tájékoztatja a látogatókat a követésről. Ezzel kapcsolatban, ha kérdése van, forduljon az Adatvédelmi Tisztviselőhöz
- c) Lehetőség szerint kerülni kell a kapcsolatfelvételi űrlapok elhelyezését az oldalon, célszerűbb csak egy email címet megadni ahol kapcsolatba lehet lépni az intézménnyel. Ha a kapcsolati űrlap használata elengedhetetlen, akkor a küldést mindig előzze meg egy kötelezően bejelölendő négyzet, miszerint a küldő hozzájárul az ezzel kapcsolatos adatkezeléshez.

15. Az adatkezelések technikai szabályozása

Adatkezelőnél kezelt személyes adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

- a) nyomtatott irat,
- b) Kézzel írott irat
- c) elektronikus adat,
- d) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- e) Papír alapon létrehozott, de elektronikusan archivált adat
- f) az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videó.

15.1. Az adatkezelő által kezelt adatok harmadik félnek történő kiadásával kapcsolatos szabályok

A kezelt adatok általában csak az érintett írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonon, illetve elektronikus megkeresés esetén csak az érintettnek, vagy jogszabály által arra feljogosított szervezeteknek (pl. ügyészség) adható ki bármilyen kezelt személyes adat, és csak abban az esetben, amennyiben az arra igényt tartó pontosan beazonosítható. (pl e-mail cím nyilván van tartva az érintett vonatkozásban, vagy a telefonszám nyilván van tartva melyről az adatkérés érkezett). A személyes adat kiadást ilyen esetekben is dokumentálni kell valamilyen módon. (pl feljegyzés) Egyéb esetekben kérni kell a megkeresés írásba foglalását és megküldését hivatalos úton. Telefonon banknak, vagy más munkáltatónak nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adatok átadásra nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

15.2. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az jogszerűen ki lett adva. A jogszerűen továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni, és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

15.3. Az adatkezelési jogkörök

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosításra fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az főigazgató a felelős. Az intézményvezető legfőképpen adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint a szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatok ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének.

15.4. E-mailek kezelése (pl. megőrzés, nyomtatás)

Az e-mailek kezelése az iratkezelési szabályozás körébe is tartozó kérdés. Azt, hogy egy adatot papír alapon és elektronikusan is kezeljenek, nem tiltja jogszabály. Így az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak arra, hogy az elektronikusan kezelt adat papír alapon is kezelésre kerül-e. Az e-mailekre és a papír alapú formátumaikra egyaránt a selejtezési idő az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejtezést elő nem írja.

Az elektronikus adatokat akkor kell törölni (e-maileket), amikor azok papír alapú formája, vagy ennek hiányában vélelmezett papír alapú formájának a selejtezésre sor nem kerül, azaz iratmegőrzési időre az irattári szabályzat rendelkezései az irányadóak

15.5. Kéretlenül keletkező adatok kezelése

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem elektronikus érkezés esetén törlendők, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendők, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében). Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

15.6. Adatok törlése/iratok selejtezése

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésnek módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, 3. személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat iratmegsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni. A dokumentumok papírgyűjtőnek való átadása mindenképpen kockázatos, ezért elkerülendő

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

15.7. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

15.8. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

A tanulókról készült fényképek kezelését a köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén**. A közszereplés és nyilvános tömegfelvétel fogalmakat érdemes szűken értelmezni, és pl. egy szalagavató vagy évzáró alkalmával a tömegfelvételek készítésének esélyére és a felhasználás későbbi lehetőségére a közönség figyelmét külön is felhívni.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználáshoz, kezeléshez azonban szükséges fentebb említetek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása. (pl. közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek, felvételek akár egy vagy több személyről)

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelentethetők meg. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

A gyakorlat szerint mikor minősül egy felvétel tömegfelvételnak?

- a) önmagában véve az a tény, hogy az egyén többedmagával szerepel a felvételen, nem teszi tömegfelvétellé a képet,
- b) tömegfelvétellé az teszi a képet, ha az egyének nem önmagukban, hanem mint sokaság vannak jelen rajta,
- c) az ábrázolás módja nem egyéni, hanem összhatást mutat
- d) nem történik individualizálás.

15.9. A tanórákról készült videó felvételek

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnak, azok egy zárt közösség zárt eseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak az érintett hozzájárulásával készíthetők. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

15.10. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot, aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoztatni őket az adatkezeléshez való hozzájárulásukról a szervezőnek. Iskola a szervezőnek, mint adatkezelő nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezés esetén, azon adatok vonatkozásában, melyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő

hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

15.11. Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait kezelni lehet a rendezvény/program megvalósulásig. Ezen adatkezelés az „adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges” kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rezdezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

15.12. Honlapon tárolt, oda feltöltött adatok

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az infó tv. alapján közérdekű adat a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat, és a köznevelési törvény nem ad ilyenre külön felhatalmazást, ezért a gyermekek neve a honlapon/osztálynévsorral vagy anélkül, csak az érintett hozzájárulásával nevesíthető, hozható nyilvánosságra. Előbbiek alapján ahhoz hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges. Fényképek a képmásnál írtak szerint kezelhetők. A tömegfelvételek képei igen, míg az egyént/egyéneket ábrázoló képek csak az érintett hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, azaz tehetők fel a honlapra.

15.13. Közösségi oldalak

A facebook oldalt a honlappal azonos módon kell kezelni, azaz arra csak olyan képek, adatok kerülhetnek ki, melyek a törvény alapján az érintett hozzájárulása nélkül felhasználhatók (pl. tömegfelvételek, közérdekű adatok). egyéb esetben az érintett hozzájárulása szükséges minden közzétett adathoz. Önmagában az, hogy az adatot az intézmény kezeli, nem jelent azt, hogy azt a facebook oldalon fel is használhatja. Előbbiek alapján mindig vizsgálni kell, hogy a képek, adatok közérdekű adatok-e, vagy kötelezően közzé teendő. Előbbiek hiányában csak az érintett hozzájárulásával lehet azokat nyilvánosságra hozni. A facebook esetében mások is oszthatnak meg tartalmat, és kommentelhetnek is. Az admin jogokkal rendelkező személynek folyamatosan figyelnie kell, hogy csak személyiségi jogokat nem sértő megjegyzések legyenek közzé téve. Előbbiek megszegése esetén a jogsértő adattartalmat haladéktalanul el kell távolítani.

15.14. Kamera és beléptető rendszer

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbit külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben

tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

15.15. A munkavállalók személyi iratainak kezelése, védelme

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a) A munkáltatói jogok gyakorlója
- b) Az SZEMI gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- c) az iskolatitkár
- d) az adatvédelmi tisztviselő
- e) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- f) saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) Adatkezelő vezetője
- b) SZEMI gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai
- c) az iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen

megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a jogviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok változásnak átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért Adatkezelő vezetője a felelős.

15.16. A tanulók személyi adatainak kezelése

Az intézmény tanulóinak személyes adatai tárolásra kerülhetnek mind helyileg, mind központilag a KIR, vagy KRÉTA rendszerben.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- a) az iskolavezetés tagjai,
- b) osztályfőnökök,
- c) iskolatitkárok,
- d) a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- b) törzslapok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- c) bizonyítványok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- d) elektronikus napló (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- e) az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: intézményvezető-helyettes).

16. Adatkezeléssel kapcsolatos feladatkörök az intézményekben

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

16.1. A főigazgató feladatai és felelőssége:

Felelős az intézmény adatkezelési tevékenységéért. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- a) az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt meghatalmazza, ellenőrzi tevékenységüket,
- b) a nyilvántartott adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése.

16.2. A főigazgatóhelyettes feladatai és felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott adatok kezelése és szükség esetén továbbítása.

16.3. Gazdasági vezető feladatai és felelőssége:

- a) a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- b) a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- c) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- d) a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- e) a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése.

16.4. Iskolatitkár (amennyiben van ilyen feladatkör):

- a) tanulók adatainak kezelése a meghatározottak szerint,
- b) a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- c) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- d) adatok továbbítása,
- e) rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére. (Kezelt adatok: tanuló neve, csoportjelölése, étkezések száma).

16.5. Osztályfőnökök

Jogai:

- a) beletekinteni adategyeztetés céljából az elektronikus naplóba,
- b) beletekinteni kizárólagosan osztályába járó tanulók esetében a felvétellel kapcsolatos jelentkezési lapokba, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatokba, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatokba, az országos mérés-értékelés adataiba, a tankönyvellátással kapcsolatos adatokba,
- c) beletekinteni szaktanárként az országos mérés-értékelés adataiba.

Feladata és felelőssége:

- a) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül az elektronikus naplóban, törzslapon, bizonyítványban,
- b) adatok kezelése a törzslapon és a bizonyítványban. (Kezelt adatok: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja születéskori neve, a tanuló törzslapjának száma, az elvégzett évfolyam sorszáma, a tanuló által mulasztott órák száma, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelése, a tanuló által tanult tantárgyak megnevezése és minősítése, a szükséges záradék, a nevelőtestület határozata, főigazgató határozata),
- c) lemorzsolódással kapcsolatos adatok kezelése.

16.6. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai és felelőssége, jogai:

A feladatköréhez tartozó adatok kezelése, továbbítása a főigazgató feladata. Joga beletekinteni az alábbi adatokba:

- a) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- b) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- c) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- f) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- g) az országos mérés-értékelés adatai,
- h) lemorzsolódással kapcsolatos adatok,
- i) intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok,
- j) délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok,
- k) hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok,
- l) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

16.7. Tankönyvfelelős feladatai

- a) könyvtárhasználattal kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme.)
- b) tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme).

16.8. Munkavédelmi felelős

- a) Betekintés munkahelyi balesetek jegyzőkönyvébe

17. Adatleltár

Az intézmények jellemzően két esetben kezelhetnek személyes adatot:

- a) Ha azt törvény írja elő, vagy annak hiányában
- b) Ha ahhoz az érintett hozzájárult

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulók, és a munkavállalók mely adatait tarthatja nyilván az intézmény:

17.1. Az intézmények munkavállalóiról nyilvántartott adatok:

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat, úgymint:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) elektronikus levelezési címét,

előmenetelével, pedagógiai – szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- a) a szakmai gyakorlati idejét,
- b) esetleges akadémiai tagságát
- c) munkaidő-kedvezményének tényét,
- d) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- e) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítővizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- f) az alkalmazottat érintő pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait,

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- b) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- c) fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- d) munkavégzés ideje, túlmunka ideje
- e) szabadság, kiadott szabadság

A fentieken kívül minden más személyes adat csak az érintett hozzájárulásával történhet.

17.2. A tanulókról nyilvántartott adatok:

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

A **Köznevelési Információs Rendszer** (KIR)-ben, nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok az alábbiak:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. -ban szabályozott határon túli kiránduláson.

Továbbá

1. 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,

2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
4. a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - a) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - b) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - f) a tanulói- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - h) mérési azonosító,
5. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - c) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - g) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
6. az országos mérés-értékelés adatai.

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően a KRÉTA rendszerben egyéb személyes adatok tárolására is van lehetőség, azonban ezen egyéb személyes adatok megadása az érintett vagy törvényes képviselője önkéntes hozzájárulásán kell alapuljon!

18. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintettek körét
- c) személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- d) címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- f) ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

18.1. Foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja:

Jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások,

Érintettek köre:

Adatkezelőnél foglalkoztatott alkalmazottak

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja:

Jogszabályon alapuló adatkezelés (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről)

- 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
- 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
- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- megszűnés módja, időpontja
- alkalmazotti jogviszony kezdete

- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

b) Az érintett hozzájárulásával kezelt személyes adatok:

- fénykép
- telefonszám
- elektronikus levelezési cím
- egészségi állapotra vonatkozó adatok

c) Jogos érdekek alapon kezelt személyes adatok

- Képmás

Adattovábbítás címzettjei:

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- SZEMI
- OEP
- Nyugdíjpénztár
- MÁK (KIRA)
- Oktatási Hivatal (KIR)
- eKréta Zrt. (Kréta)
- bíróság
- ügyészség
- rendőrség
- ellenőrzésre jogosult szervek

Adatok törlési határideje:

- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig

- selejtehető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: Lásd 13. fejezet

18.2. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja:

Betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatainak kezelése

Érintettek köre:

meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja:

a) Szerződés teljesítése (melyben a szerződő az egyik fél) végett kezelt adatok:

- fénykép
- név
- lakcím
- születési hely időpont
- elektronikus levélcím
- telefonszám
- végzettségre vonatkozó adatok
- korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok
- egyéb kompetenciák
- jelentkező által megadott egyéb adatok

Adattovábbítás címzettjei:

- Amennyiben a jelentkező közvetlenül az intézményhez jelentkezik: SZEMI
- Amennyiben a jelentkező a Fenntartónál jelentkezik: Az adott intézmény

Adatok törlési határideje:

elbírálást követően az adatok törlésre kerülnek, kivéve a munkára felvett alkalmazottak adatait.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: Lásd 13. fejezet

18.3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja:

Tanulói jogviszony létesítése, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése valamint kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel

Érintettek köre:

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja:**a) Jogszabályon alapuló adatkezelés (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)**

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. -ban szabályozott határon túli kiránduláson.
- Vallási meggyőződése

Továbbá

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
7. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.
- b) Hozzájárulás alapon kezelt adatok:
- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket)
 - A tanuló telefonszáma, email címe
- a) jogos érdek alapon kezelt adatok:
- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)
 - Kamerarendszer által rögzített videófelvétel

Adattovábbítás címzettjei:

- 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, egyéni munkarendje, 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, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, 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) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, **továbbítható.**

Adatok törlési határideje:

Nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, selejtezhető iratok esetében az irattározás idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: Lásd 13. fejezet

18.4. Szülőkkal/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:**Adatkezelés célja:**

kapcsolattartás a szülőkkal/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében

Érintettek köre:

Tanulók szülei, törvényes képviselői

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja:

- a) **Jogszabályon alapuló adatkezelés (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)**
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

Adattovábbítás címzettjei:

- a fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- települési önkormányzat jegyzője,
- közigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat,

Adatok törlési határideje:

Nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esetében az irattározás idő végéig

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések:

Lásd 13. fejezet

b) Hozzájárulás alapon kezelt, a szülővel kapcsolatos személyes adatok:

- A szülő email címe

c) jogos érdek alapon kezelt adatok

- Kamerarendszer által rögzített videófelvétel

18.5. Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:**Adatkezelés célja:**

rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.

Érintettek köre:

rendezvényen részt vett személyek

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja:**a) Jogszabályon alapuló adatkezelés (Ptk. 2:48 § (2))**

- Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)

d) Jogos érdek alapon kezelt adatok

- rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén) érdekében kezelt adatok, pl név

Adattovábbítás címzettjei:

- nincs adattovábbítás

Adatok törlési határideje:

határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések:

Lásd 13.fejezet

18.6. Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:**Adatkezelés célja:**

az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása.

Érintettek köre:

intézménybe belépő személyek

A kezelt adatok, valamint az adatkezelés jogalapja:**a) Jogos érdek alapon kezelt adatok**

- i. belépők neve és belépési célja
- ii. esetlegesen belépők képmása, videófelvétel

Adattovábbítás címzettjei:

- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- nemzetbiztonsági hivatal

Adatok törlési határideje:

- adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként,
- papír alapú dokumentációk törlése havonta
- elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: Lásd 13. fejezet

19. Adatfeldolgozók

Az adatfeldolgozók minden egyes intézmény esetén mások, így az intézmények külön tartják őket nyilván.

Adatkezelési tájékoztató az Szent Mihály Intézményfenntartó, valamint az általa fenntartott oktatási intézmények dolgozói számára

1. BEVEZETŐ

Jelen Adatkezelési Tájékoztató általános tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak a személyes adatai kezeléséről. Minden, a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban esetlegesen nem szereplő adatkezelésről, a Munkáltató az adott adatkezelést megelőzően ad tájékoztatást.

Amennyiben a tájékoztatóban „adatról” vagy „adatokról” esik szó, az alatt minden esetben személyes adatokat kell érteni.

A tájékoztató 7. fejezete csak a pedagógusokra vonatkozik, az egyéb állományban lévő alkalmazottakra nem.

2. KI KEZELI A SZEMÉLYES ADATAITOKAT?

Az adatkezelő az Ön munkáltatója, a SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA, valamint bizonyos esetekben közös adatkezelés történik a fenntartóval, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával (SZEMI)

3. KIHEZ FORDULHAT ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉS ESETÉN?

Adatvédelmi tisztviselőnkhez, **Cseke András**hoz

Telefon: 06-70-739-5688

Email: gdpr@privacyprofessional.hu

4. AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK BETARTÁSA KIEMELTEN FONTOS RÉSZÜNKRŐL

- GDPR (Adatvédelmi Rendelet) - 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)
- Az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról

5. MUNKAHELYI ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI ALAPELVEKET KÖVETJÜK:

- Személyes adatot Munkáltatóként kizárólag az itt meghatározott célokból és ideig kezeljük. Munkáltatóként csak olyan személyes adatot kezelünk, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas.
- Az adatkezelés során tudomásunkra jutott személyes adatokat kizárólag azok a személyek ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.

6. A MUNKAVISZONY FENNTARTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN KEZELT ADATOK

Munkáltatóként a munkaszerződésben feltüntetjük és kezeljük az Ön személyazonosító adatait, illetve a munkaviszony szempontjából lényeges egyéb adatait. Öntől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, amely személyiségi jogait nem sérti, és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. A munkaviszonyhoz szorosan kapcsolódóan nyilvántartjuk az bér és munkaügyi dokumentumait is.

Ennek keretében nyilvántartjuk Önről a következő személyes adatokat:

- **A nyilvántartás, bérelszámolás, béren kívüli juttatás és utalás érdekében:** teljes név, születési név, születési hely és idő, törzsszám, lakcím, állampolgárság, anyja neve, tartózkodási hely címe, adóazonosító jel, TAJ-szám, nyugdíjas törzsszám, személyigazolvány szám, bankszámlaszám, családi állapot, neme, végzettséget és nyelvtudást igazoló bizonyítványok másolatai, erkölcsi bizonyítvány adatai, magánnyugdíjpénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségpénztári tagság, jövedelem adatok (bér, szabadság, munkaidőkezdvezmény, ügylet, készenlét) és levonások, letiltások, beosztás, keresőképtelenség kódja, munkaviszony kezdete és vége, fénykép
- **Kapcsolattartás érdekében** telefonszám, e-mailcím, lakcím, tartózkodási hely címe
- **Adókedvezmény, pótszabadság, táppénz érdekében**
gyermek adatai (név, születési hely és idő, lakcím, TAJ szám, adóazonosító jel, anyja neve, születési anyakönyvi kivonat), házastárs adatai, megváltozott munkaképesség igazolására szolgáló dokumentum, orvosi igazolás, adókedvezményekhez kapcsolódó nyilatkozatok, szociális hozzájárulási adókedvezmény igazolás
- **Jelenléti nyilvántartása érdekében:** Név
- **Az alábbi dokumentumokat használjuk nyilvántartásra:**
felvételt jóváhagyó nyomtatvány, beléptető lap és az ahhoz kapcsolódó nyilatkozatok, munkaszerződés, munkaköri leírás, nyilatkozat további jogviszonyról, M30 járulékgazolás,

letiltás, vagy levonás alapjául szolgáló dokumentumok, bérkarton, egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igényléséhez, folyósításához szükséges nyilatkozatok, munkabérelőleg igénylő nyomtatvány, szabadságterv és kiírás, önéletrajz. Üzemi baleset esetén, jegyzőkönyvek, határozatok, orvosi szakvélemények

- **A munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) az alábbi adatokat tartalmazó igazolást állítunk ki**
 - Munkáltatói igazolás (név, születéskori név, születési hely, év, hónap, nap, TAJ száma, anyja születéskori neve, a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartama, az emelt összegű végkielégítésben való részesüléssel)
 - Adatlap a Munkáltatótól származó jövedelemről (név, adóazonosító jel, születési hely, év, hónap, nap, lakcím, nyugdíjas törzsszám),
 - Adatlap bírósági végzéssel meghatározott kötelezettségekről (név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap),
 - Járulékigazolás (TAJ szám, név, születéskori név, anyja neve, születési hely, biztosítás kezdete, biztosítás megszűnte),
 - Igazolvány a biztosítási és az egészségbiztosítási ellátásokról (név, születéskori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap, TAJ szám, az igazolvány kiállításának időpontja),
 - Igazolólap az álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához (név, születéskori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap, TAJ szám, lakóhelye, tartózkodási helye).

Munkaviszony megszüntetésekor a céges eszközein (laptop, telefon, stb.) valamint céges email fiókban található személyes adatok kérés esetén az Ön részére átadásra kerülnek, utána minden adatot végérvényesen törölünk.

A fenti adatkezelések jogalapja: A munkaszerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A munkajogi, a számviteli, az adó, valamint a társadalombiztosítási jogszabályok alapján az érintett személyes adatok megadása kötelező, ennek hiányában nem tudjuk Önt alkalmazni

adatkezelési cél: Az Ön alkalmazása és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítése (kapcsolattartás, bérszámfejtés, munkaidő nyilvántartás, kötelező adatszolgáltatás)

adatfeldolgozó: Magyar Államkincstár, mint bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó szolgáltatását vesszük igénybe. Az adatfeldolgozó kizárólag azt csinálhat személyes adataival, amire mi engedélyt adunk, semmilyen más célra nem használhatja azokat.

adatkezelés időtartama: A kilépést követően a személyes adatait archiváljuk, és a mindenkori munkajogi, a számviteli, valamint a társadalombiztosítási jogszabályok által meghatározott ideig

tároljuk: A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A § alapján – a szolgálati időt, valamint a jövedelmet igazoló dokumentumok megőrzendők:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bek. alapján- a számviteli bizonylatok megőrzési ideje 8 év.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bek. alapján az egyéb dokumentumokat és adatokat 3 évig őrizzük meg.

adattovábbítás

- Az illetékes hivatal felé továbbítjuk az egészség-, nyugdíj- és társadalombiztosításhoz, valamint az üzemi balesethez kapcsolódó adatokat.
- A Nemzeti Adó és Vámhivatal felé továbbítjuk a bér adatokat, a kijelentés és bejelentéshez kapcsolódó, valamint, az adókedvezményhez kapcsolódó adatokat.
- A letiltással kapcsolatos adatokat a letiltást elrendelő felé továbbítjuk. (pl.: bíróság, NAV, végrehajtó).

7. TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉG MIATT, A PEDAGÓGUSOKRÓL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK

7.1. Az adatkezelések célja

A köznevelési intézmény 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 a vonatkozó törvények szabályozzák.

A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

7.2. Az adatkezelések időtartama

A megismert személyes adatokat a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeljük.

7.3. A köznevelési törvény alapján kezelt személyes adatok

Köznevelési intézményként nyilvántartjuk a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Ezen kívül nyilvántartjuk 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,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.”

7.4. Az oktatási nyilvántartásról szóló törvény alapján kezelt személyes adatok

Az oktatási nyilvántartásról törvény szerint a foglalkoztatottak személyes adatait tartalmazó alrendszerei között található az alkalmazotti nyilvántartás: „pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás)”.

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a. a szakmai gyakorlat idejét,
 - b. akadémiai tagságát,
 - c. munkaidő-kedvezményének tényét,
 - d. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- e. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- f. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

7.5.A fenti személyes adatok továbbítása

A köznevelési 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.”

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.

A személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából -továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból - az érintetten kívül - személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott

intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.”

8. ORVOSI ALKALMASSÁGI / ÜZEMORVOSI VIZSGÁLAT NYILVÁNTARTÁSA VÉGETT KEZELT ADATOK

A munkavállalóknak belépéskor és azt követően bizonyos időszakonként kötelező üzemorvosi vizsgálaton részt venniük. Ennek során a beutalón, amely az orvosnak kerül átadásra az alábbi adatok szerepelnek:

név, - születési dátum, - munkakör, - lakcím, - TAJ szám.

Az orvos az alkalmassági véleményén a fentiekén túl rögzíti az az alkalmasság tényét (alkalmas, nem alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas). Ez lefűzésre kerül a személyi anyagodba

Egyéb egészségügyi adatot nem kapunk a vizsgálatot végző orvostól vagy cégtől. Az adatokat a következő üzemorvosi vizsgálatig vagy az munkaviszonyod megszűnéséig a személyi anyagodban őrizzük tekintettel arra, hogy a megfelelő munkavégzés feltétele, hogy arra a munkavállaló alkalmas legyen.

adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség teljesítése, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

adatkezelési cél: A munkavállalók alkalmasságának megállapítása. Az adatok megadása az alkalmazás feltétele.

adatfeldolgozó: Nincs

adatkezelés időtartama: A munkavállaló alkalmazásáig, vagy a következő vizsgálatig.

adattovábbítás: A vizsgálatot végző foglalkozás egészségügyi orvos felé továbbítjuk

9. HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

9.1.Fényképek és videofelvételek kezelése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az Intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az Intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. **A Ptk. szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.** Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben az érintett úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelés célja fényképek és videók tekintetében

Fényképek és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, hangja, neve, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítéséhez, felhasználásához a cél megszűnéséig, vagy a megadott hozzájárulás visszavonásáig érvényes. A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Adattovábbítás: A hozzájárulás alapon kezelt személyes adatokat harmadik fél részére nem adjuk tovább

9.2. Tanárok, nevelők, munkatársaink bemutatása intézményünk weboldalán

Az adatkezelés célja: Az intézményben tanító személyek bemutatása weboldalunkon

Kezelt személyes adatok: Az érintett neve, képmása (tablóképe), a tanított tárgy

Személyes adatok kezelésének időtartama: A munkaviszony fennállásáig, vagy az hozzájárulás visszavonásáig

Adattovábbítás: A hozzájárulás alapon kezelt személyes adatokat harmadik fél részére nem adjuk tovább

10. BIZTONSÁGBAN VANNAK A SZEMÉLYES ADATAI?

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy figyelembe véve a tudomány és technológia mindenkori állását, a megvalósítás költségeit, továbbá az adatkezelés jellegét, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtsuk végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljunk. Személyes adatokat mindig bizalmasan, korlátozott hozzáféréssel, titkosítással és az ellenálló képesség lehetséges maximalizálásával, probléma esetén visszaállíthatóság biztosításával kezeljük. Rendszerünket rendszeresen teszteljük a biztonság garantálása érdekében a biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor figyelembe vesszük az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek. Megteszünk mindent annak biztosítása érdekében, hogy az irányításunk alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személyek kizárólag a mi utasításunknak megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

11. TITOKTARTÁS

A titoktartás Önre, és ránk nézve is kötelező.

A munkáltató az Önre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a törvény által előírt esetben vagy az Ön hozzájárulásával közölhet. Ön köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

12. MILYEN JOGAI VANNAK AZ ADATKEZELÉSEKKEL KAPCSOLATBAN?

Az adatkezelés kapcsán Önt különféle jogok illetnek meg. Amennyiben élni szeretne valamelyikkel, kérjük, hogy azt írja meg az adatvédelmi ügyekben felelős munkatársunk részére a tájékoztató elején található elérhetőségek egyikére.

A kérése teljesítése előtt minden esetben azonosítanunk kell a személyazonosságát. Az azonosítást követően írásban, elektronikusan, vagy –kérésre– szóban nyújtunk tájékoztatást a kéréssel kapcsolatban.

Visszavonhatja a hozzájárulást

Hozzájárulás alapján végzett adatkezelések esetén bármikor visszavonható a hozzájárulás. Ilyen esetben az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül töröljük az személyes adatait az adott adatkezeléshez kapcsolódóan. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok jelentős részének kezelését jogszabályok írják elő, és azokat nem a hozzájárulás alapján kezeljük, így ezen esetekben visszavonásra nincs lehetőség.

Tájékoztatást (hozzáférést) kérhet

Tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen:

- a) Mi a célja?
- b) Pontosán milyen adatok kezeléséről van szó?
- c) Kinek továbbítjuk ezeket az adatokat?
- d) Meddig tároljuk ezeket az adatokat?
- e) Milyen jogai és jogorvoslati eszközeid vannak ezzel kapcsolatban?
- f) Kitől kaptuk az adatait?
- g) Hozunk-e automatizált döntést, és ha igen ez milyen következményekkel jár?
- h) Kérhet másolatot a kezelt személyes adatairól (A további másolatokért az adminisztratív költségeken alapuló díjat számíthatunk fel.)

Helyesbítést kérhet

Kérheti, hogy javítsuk, illetve egészítsük ki a pontatlanul, vagy hiányosan rögzített személyes adatait

Kérheti személyes adataid törlését („elfeledtetését”)

Kérheti, hogy töröljük a személyes adatait, ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat kezeltük,
- b) Visszavonta a hozzájárulását,
- c) Tiltakozik az adatok kezelése ellen,
- d) Megállapításra kerül, hogy a személyes adatokat jogellenesen kezeljük, uniós vagy hazai jogszabály előírja. Ha a Munkáltató nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A személyes adatokat nem törölhetjük, amennyiben azokra szükség van:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- b) a személyes adatok kezelését előíró, a Munkáltatóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből,
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- d) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Kérheti az adatkezelés korlátozását

Kérheti, hogy korlátozzuk az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) Vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát,
- b) Az adatkezelés jogellenes, de ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) Már nincs szükségünk a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de igényt tart rájuk jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- d) Ha tiltakozott az adatkezelés ellen. (Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Munkáltatójogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön jogos indokaival szemben).

Korlátozás esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni. A korlátozás esetleges feloldásáról előzetesen tájékoztatunk.

Kérheti, hogy adjuk át a személyes adatait (adathordozhatósághoz való jog)

Jogosult arra, hogy az általunk kezelt személyes adatait géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Munkáltatónak továbbítsa – vagy kérésére – továbbítsuk, amennyiben az adatkezelés kizárólag az Ön hozzájárulásán alapul és automatizált módon történik.

Tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen

Tiltakozhat a személyes adataid kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés a Munkáltató, vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében kezeljük, de azzal nem ért egyet. Ebben az esetben a személyes adatokat töröljük, kivéve, ha azok kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival szemben, vagy amelyek jogi

igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Akkor is tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére statisztikai célból kerül sor. Ebben az esetben a személyes adatokat töröljük kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

13. HOGYAN ÉRVÉNYESÍTHETI JOGAIT?

Panaszt tehet a NAIH-nál

Amennyiben úgy gondolja, hogy az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése ellentétes az Adatvédelmi Rendelet előírásaival, úgy jogosult panaszt tenni Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóságnál (NAIH).

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 3911-400

Fax: +36 (1) 391-1410

<http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bírósághoz fordulhat

Amennyiben úgy gondolja, hogy az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése ellentétes az Adatvédelmi Rendelet előírásaival és ezzel megsértették az Adatvédelmi Rendeletben foglalt jogait, úgy jogosult bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat. A bírósági eljárásra az Adatvédelmi Rendeletben foglaltakon túl a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv, harmadik rész, XII. Címében (2:51. § - 2:54. §) foglaltak, valamint az egyéb a bírósági eljárásra vonatkozó jogszabályi előírások irányadók.

Kártérítés és sérelemdíj

Ha a Munkáltató az érintett adatainak jogellenes kezelésével kárt okoz, vagy az érintett személyiségi jogát megsérti, a Munkáltatótól sérelemdíj követelhető. A Munkáltató mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Munkavállalói Nyilatkozat

Jelen tájékoztató aláírásával egyidejűleg kijelentem, hogy a Munkáltató adatkezelési gyakorlatát megismertem és a Munkavállalók Adatkezelési Tájékoztatójának egy példányát átvettem.

Kelt, 202.....év.....hó.....nap.

Munkavállaló aláírása (olvashatóan)

Nyilatkozat személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez

Az Adatkezelő megnevezése: SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
(köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

Alulírott.....
....., jelen nyilatkozattal **hozzájárást adom**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 9.1-es pontjában részletezettek szerint:
Rendezvényeken fényképek, videófelvevételek készítése esetén az képmásom, hangom, nevem, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges egyéb személyes adataim kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 9.2-es pontjában részletezettek szerint:
Tanárok, nevelők bemutatása érdekében weboldalunkra feltöltött személyes adatok (Név, fénykép) kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok. Tisztában vagyok vele hogy hozzájárulásom bármikor visszavonható.

Kelt:

Érintett aláírása

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ AZ SZENT MIHÁLY INTÉZMÉNYFENNTARTÓ(SZEMI) ÁLTAL FENNTARTOTT OKTATÁSI INTÉZMÉNY TANULÓI, VALAMINT A TANULÓK TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI RÉSZÉRE

SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (a továbbiakban: Intézmény), jelen ismertetővel teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak gyakorlását.

Intézményünk adatkezelése során elsősorban, de nem kizárólagosan az alábbi törvény rendelkezéseit veszi figyelembe:

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete
- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.) alapján
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Jelen tájékoztatás elérhető az intézményben, az intézmény weboldalán és kérésre elektronikus úton is rendelkezésre bocsájtjuk.

1. Az Adatkezelő megnevezése

SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

A köznevelési intézmény fenntartója az Szent Mihály Intézményfenntartó(a továbbiakban SZEMI), és a köznevelési törvény alapján bizonyos személyes adatokat az intézmény közösen kezelhet a fenntartóval.

Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az SZEMI egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az SZEMI közös adatkezelőnek minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettőjük által kezelhető személyes adatainak az egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Közös adatkezelő adatai:

Név: Szent Mihály Intézményfenntartó

Székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

2. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége

E-mail: gdpr@privacyprofessional.hu

Telefon: 06-70-739-56-88

Adatvédelmi tisztviselőnkhez forduljon bizalommal bármilyen adatvédelemmel kapcsolatos kérdéssel.

3. Milyen személyes adatokat kezel az intézmény?

Az oktatási intézmények által kezelhető személyes adatokat többnyire jogszabályok határozzák meg, amennyien az adott adatkezelés nem köthető jogszabályhoz, akkor azt az érintett beleegyezése alapján vagyunk jogosultak kezelni.

4. Jogszabály alapján, jogi kötelezettség teljesítése végett kezelt személyes adatok

4.1. Nkt. alapján kezelt személyes adatok

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) lentiakban ismertetett szabályozása írja elő az Intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

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, úgymint:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alappeladat, 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 jogviszonnyal kapcsolatos adatok, úgymint
- ea) az egyéni munkarenddel 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 szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.
- i) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését is nyilvántartja.
- j) nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.”
- Mivel intézményünk az Nkt. 31. § a) bekezdése alapján vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatjuk, a vallási meggyőződéssel kapcsolatos információkat nyilvántarthatjuk**

4.2.Más jogszabályi rendelkezések alapján kezelt személyes adatok:

Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet) **51. § (1)-(2) bekezdései** 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 Intézmény adatkezelésének jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1)-(2) bekezdései.

Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az *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.

Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény az EMMI rendelet 169. § (1)-(5) bekezdései alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A vizsgálat során fel kell tární 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.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az Intézménynek lehetővé kell

tenni az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos adatkezeléshez az Intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § (1)-(5), valamint (9) bekezdései.

A fentiekben részletezett adatkezelés célja a törvényben foglalt köznevelési tevékenység végzése, a szükséges nyilvántartások vezetése és jelentése.

Az adatkezeléssel érintettek köre minden intézményünkben tanuló diák és az ő törvényes képviselője

Az adatkezelés időtartamát is a törvény szabályozza

„Nkt. 41. § (10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.”

5. Hozzájárulás alapján kezelt személyes adatok

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatainak kezelése akkor is jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzájárulás jogalap esetén az érintettnek az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie beleegyezését az adatkezelésbe

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

5.1. Ki járulhat hozzá az adatkezeléshez gyermekek esetében?

14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

5.2.Fényképek és videofelvételek készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az Intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az Intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. **A Ptk. szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.** Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelés célja fényképek és videók tekintetében

Fényképek és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, hangja, neve, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítéséhez, felhasználásához a cél megszűnéséig, vagy a megadott hozzájárulás visszavonásáig érvényes. A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

Adattovábbítás: nem történik

5.3.A közösségi oldalakon történő adatkezelés

Az Intézmény a hatékony információ áramlás érdekében támogatja a közösségi oldalakon létrejövő zárt csoportok kialakítását, amennyiben abban az Intézmény pedagógusa is részt vesz. A csoport kialakítását a szülők kezdeményezhetik. A közösségi oldalon létrejövő csoportban a szülők részéről megosztott személyes információ tartalmáért az Intézmény felelősséget nem vállal, viszont a pedagógus jelenléte miatt az itt megosztott személyes adatot az Intézmény kezelheti (pl. gyermek betegsége, távolléte)

A közösségi oldalon létrejövő zárt csoportban a szülők magukról és gyermekükről is megoszthatnak személyes adatokat, amennyiben a pedagógus tagja a csoportnak, úgy a tudomására jutó személyes adat az intézmény adatkezelési körébe tartozik. Amennyiben a szülők által közösségi oldalon létrehozott zárt csoportban az Intézmény pedagógusa nem vesz részt, úgy az ott továbbadott adatokért az Intézmény nem vállal felelősséget.

Az adatkezelés célja a hatékony információáramlás elősegítése

Kezelt személyes adatok a közösségi oldalakon a tanulók, vagy törvényes képviselőjük által megadott személyes adatok

Személyes adatok kezelésének időtartama az adatkezelési cél megvalósulásáig történik az információ utána semmilyen más egyéb célra nem lesz felhasználva

Adattovábbítás: nem történik

5.4.A tanulók személyes (különleges) adatainak célhoz kötött kezelése

Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezelheti továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok egészségügyi célokból, kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében.

Az adatkezelés célja az a) esetben kapcsolattartás, a b) esetben a gyermek megfelelő táplálkozásának biztosítása

Személyes adatok kezelésének időtartama addig tart, míg a tanulóval az intézmény jogviszonyban áll.

Adattovábbítás: nem történik

6. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az Intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése a munkakörébe tartozik.

7. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az **Nkt. 41. (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai – 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.

Az **Nkt. 41. § (7) bekezdése** alapján a gyermek, tanuló adatai közül

(7) 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, egyéni munkarendje, 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 felvétellel, átvétellel 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, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,*
- d) * a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, 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,

g) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez ,továbbítható.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa (i) az Nkt. 44/B.§-a és az EMMI rendelet 81. §-a alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket.

Az Nkt. 44/B.§-a alapján a NETFIT rendszert a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

„(2) A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

a) mérési azonosító,

b) születési év és hónap,

c) nem,

d) decimális életkor,

e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat

f) évfolyam

g) az iskola feladatellátási helye,

h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

(3) A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

(4) A fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.”

A külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatokat és azok továbbításának rendjét az **Nkt. 44/C. §-a** tartalmazza:

„(1) A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

(2) A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a tanuló nevét,

b) a tanuló oktatási azonosító számát,

c) a tanuló anyja születési nevét,

d) a tanuló születési idejét,

e) a tanuló állampolgárságát,

f) a tanuló nemét,

g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,

h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,

j) a tanuló évfolyamát,

k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,

m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,

n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,

o) az utasbiztosítás szerződésszámát,

p) a támogatói szerződés számát,

q) egyéni pályázat esetén a tanuló fizetési számlaszámát.

(3) A (2) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.

(4) A külföldi tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén a (2) bekezdés a)-j) pontjában szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén a (2) bekezdés a)-i)

pontjában szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.”

Az Intézmény az **EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése** alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézménynek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése alapján az Intézmény vezetője 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 Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt 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 főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Intézménynek jogszabályi kötelezés alapján kell feltölteni az **oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény** szerinti, tanulókkal kapcsolatos adatokat a köznevelés információs rendszerébe (a továbbiakban: KIR), mely egy elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás. E törvény alapján az oktatási nyilvántartás működésért felelős szerv – az Oktatási Hivatal - a természetes személyek az alábbiak szerint:

„2. § Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (1) bekezdése szerinti célból a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- a) családi és utónév,*
- b) születési családi és utónév,*
- c) anyja születési családi és utóneve,*
- d) születési hely,*
- e) születési idő,*
- f) állampolgárság(ok),*

- g) *nem,*
- h) *lakóhely és a tartózkodási hely címe,*
- i) *külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,*
- j) *külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,*
- k) *a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,*
- l) *oktatási azonosító szám,*
- m) *az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,*
- n) *a szakrendszerek 1-6. függelékben meghatározott adatai.*

3. § (1) *Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. §*

(2) bekezdés a) pontja szerinti azonosítás céljából a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- a) *adóazonosító jel vagy*
- b) *társadalombiztosítási azonosító jel vagy*
- c) *személyazonosító okmány száma.”*

A KIR „Tanulói nyilvántartás” alrendszere az oktatási nyilvántartásról szóló **2018. évi LXXXIX. törvény 1. függeléke** szerinti személyes adatokat tartalmazza.

„A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) *oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, 8*
- b) *sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,*
- c) *jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,*
- d) *jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,*
- e) *nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,*
- f) *jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,*
- g) *nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,*
- h) *felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,*
- i) *évfolyamát,*
- j) *melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,*
- k)
- l) *melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,*

m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.”

A KIR „Tanköteles gyermekek nyilvántartása” alrendszere az oktatási nyilvántartásról szóló **2018. évi LXXXIX. törvény XV. függeléke** szerinti személyes adatokat tartalmazza.

„A tanköteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

a) oktatási azonosító számát,

b) tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának

ba) OM azonosító számát,

bb) nevét,

bc) címét,

bd) fenntartóját,

c) a tankötelessé válásának időpontját,

d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.”

Az adattovábbítás **az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. §** alapján:

„(1) A tanulói nyilvántartásból, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásából személyes adat - az érintetten kívül -

a) a tanulói jogviszonyhoz, illetve a felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére jogosult személy részére,

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2. § a)-g) pontjában meghatározott adatok, valamint az 1. függelék I. rész c)-f) és h) pontjában és az I/A. függelék I. rész c)-f) és h) pontjában meghatározott adatok a rendőrség részére,

c) a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányutak megszervezése, továbbá az igénybevétele jogszerűségének ellenőrzése céljából a 2. § a)-c), e)-g) és l) pontjában, továbbá az 1. függelék I. rész e)-g) és i) pontjában meghatározott adatok a Tempus Közalapítvány részére továbbítható.”)

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező az Intézmény számára. A KRÉTA-rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

Adatok továbbítása **az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény** 7. § (4) bekezdése alapján történhet:

„(4) A tanulói nyilvántartásban, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából - továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerrel használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll.”

Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait jogszabályi kötelezettség vagy hozzájárulás alapján továbbíthatja harmadik országba, nemzetközi szervezethez.

8. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

9. Adatfeldolgozók igénybevétele

Bizonyos esetekben intézményünk adatfeldolgozók szolgáltatását veszi igénybe adatkezelési tevékenysége során:

- Az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója a MEDIACENTER HUNGARY INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ ES ÜZEMELTETŐ kft,
- Számlakiállításához a számlazz.hu számlázó alkalmazást használjuk
- Email szolgáltatónk a Microsoft

10. Adatbiztonsági intézkedések

Intézményünk igyekszik minden ésszerű technikai és szervezési intézkedést megtenni mind a digitálisan, mind a papír alapon tárolt személyes adatok megóvása érdekében.

A papír alapú dokumentumokat elzárva, mások által nem hozzáférhető helyen tároljuk, míg a számítógépjeink jelszóval védettek.

Adatvédelmi szabályzatunk konkrét biztonsági intézkedéseket fogalmaz meg az adatok biztonságos tárolása érdekében.

11. Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan

Az **Info.tv. 15. § (1) bekezdése** értelmében „Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

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

11.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

11.2. Hozzáféréshez való jog

Az érintettnek joga van ahhoz, hogy kérelmére az Intézmény személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat rendelkezésre bocsássa.

Az Info.tv. 17. § alapján:

„(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a) a kezelt személyes adatok forrását,

b) az adatkezelés célját és jogalapját,

c) a kezelt személyes adatok körét,

d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,

e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,

f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,

g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

11.3. Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

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

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy

b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságos kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését!

11.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike – **Info.tv. 19.§ (1) bekezdése** alapján - teljesül:

„a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Info.tv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Info.tv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.”

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy

törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

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

11.5. Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kéri és az adatkezelésének nincs más jogalapja,
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- h.) egyéb, az Info.tv.-ben szereplő okokból.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

11.6. Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, 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 az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

11.7. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

12. Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait az adatvédelmi tisztviselő email címére megküldött elektronikus levelében, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni. Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről legfeljebb 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

13. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Info.tv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt

tegyen egy felügyeleti hatóságnál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

**1. Törvényes képviselő nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez,
14 év alatti gyermek esetén**

Az Adatkezelő megnevezése: SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

Alulírott....., mintgyermek törvényes képviselője

Jelen nyilatkozattal **hozzájárást adom**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 5.2-es pontjában részletezettek szerint: Fényképek, videófelvételek készítése esetén az gyermek képmása, hangja, neve, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges egyéb személyes adatai kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 5.3-es pontjában részletezettek szerint: Közösségi oldalakon, zárt csoportokban megadott személyes adatok (pl a gyermek hiányzásával, betegségével kapcsolatban) kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 5.4-es pontjában részletezettek szerint:
 - A gyermek email címe és telefonszáma, valamint
 - A gyermek esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok.

Kelt:

Törvényes képviselő

2. Törvényes képviselő nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez,

Az Adatkezelő megnevezése: SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

Alulírott....., mint..... törvényes képviselője

Jelen nyilatkozattal **hozzájárást adok**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 5.2-es pontjában részletezettek szerint: Fényképek, videófelvételek készítése esetén a képmásom, hangom, nevem, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges egyéb személyes adataim kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 5.4-es pontjában részletezettek szerint: Email címem kezeléséhez a kommunikáció megkönnyítése céljából

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Email címem: _____

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok.

Kelt:

Törvényes képviselő

1. Gyermekek és törvényes képviselője közös nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez,
14-16 év közötti év alatti gyermek esetén

Adatkezelő megnevezése: SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

Alulírottak,

Érintett gyermek neve:

Törvényes képviselő neve:

Jelen nyilatkozással **közös hozzájárulásunkat adjuk ahhoz**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 5.2-es pontjában részletezettek szerint: Fényképek, videófelvételek készítése esetén a gyermek képmása, hangja, neve, valamint a rendezvényt kapcsolatos esetleges egyéb személyes adatai kezeléséhez

HOZZÁJÁRULUNK

NEM JÁRULUNK HOZZÁ

- A tájékoztató 5.3-es pontjában részletezettek szerint: Közösségi oldalakon, zárt csoportokban megadott személyes adatok (pl a gyermek hiányzásával, betegségével kapcsolatban) kezeléséhez

HOZZÁJÁRULUNK

NEM JÁRULUNK HOZZÁ

- A tájékoztató 5.4-es pontjában részletezettek szerint: A gyermek email címe és telefonszáma, valamint a gyermek esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok kezeléséhez

HOZZÁJÁRULUNK

NEM JÁRULUNK HOZZÁ

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptuk, az adatkezelést érintő jogainkkal és jogérvényesítési lehetőségeinkkel tisztában vagyunk

14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen nyilatkozik:

Kelt:

Törvényes képviselő

Gyermek

2. Törvényes képviselő nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez,

Az Adatkezelő megnevezése: SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

Alulírott....., mint..... törvényes képviselője

Jelen nyilatkozással **hozzájárulok ahhoz**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 5.2-es pontjában részletezettek szerint: Fényképek, videófelvételek készítése esetén a képmásom, hangom, nevem, valamint a rendezvényt kapcsolatos esetleges egyéb személyes adataim kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 5.4-es pontjában részletezettek szerint: Email címem kezeléséhez a kommunikáció megkönnyítése céljából

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Email címem: _____

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok.

Kelt:

Törvényes képviselő

Munkavállalói Nyilatkozat

Jelen tájékoztató aláírásával egyidejűleg kijelentem, hogy a Munkáltató adatkezelési gyakorlatát megismertem és a Munkavállalók Adatkezelési Tájékoztatójának egy példányát átvettem.

Kelt, 202.....év.....hó.....nap.

(olvashatóan)

Munkavállaló aláírása

Nyilatkozat személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez

Az Adatkezelő megnevezése: SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
(köznevelési intézmény)

Székhely: 2100 GÖDÖLLŐ SZABADSÁG TÉR 19.

Alulírott.....

....., jelen nyilatkozattal **hozzájárulásomat adom**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 9.1-es pontjában részletezettek szerint: Rendezvényeken fényképek, videófelvevételek készítése esetén az képmásom, hangom, nevem, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges egyéb személyes adataim kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 9.2-es pontjában részletezettek szerint: Tanárok, nevelők bemutatása érdekében weboldalunkra feltöltött személyes adatok (Név, fénykép) kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok. Tisztában vagyok vele hogy hozzájárulásom bármikor visszavonható.

Kelt:

Érintett aláírása

4.Függelék: Panaszkezelési szabályzat

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

Panaszkezelési szabályzata



2021.

1. A panaszkezelési rend az óvodában és az iskolában

Az óvoda és iskola gyermekeit/tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda/ iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az óvodában az óvodavezető az iskolában probléma beazonosítása után az oktatási vagy szervezési főigazgatóhelyettes *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden gyermeket/tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát vagy az óvodapedagógus/osztályfőnökhöz viszi.
2. Az óvodapedagógus/osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az tagintézmény-igazgatóhoz, illetve az érintett főigazgatóhelyetteshez fordul.
3. A tagintézmény-igazgató, oktatási/szervezési főigazgatóhelyettes kezeli a problémát vagy az főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.
5. Amennyiben a probléma továbbra is fennáll a panaszos törvényes képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06/28-514-975)
- írásban (2100 Gödöllő Szabadság tér 19.)
- elektronikusan az iskola@szimre.hu
- az Intézményi önértékelés elégedettségi mérésre szolgáló kérdőívein

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus/osztályfőnök, vagy az óvodavezető/oktatási-, szervezési főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz/osztályfőnökhöz fordul.

- Az óvodapedagógus/osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus/osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus/osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató/megfelelő főigazgatóhelyettes felé.
- A tagintézmény-igazgató/főigazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- A tagintézmény-igazgató /főigazgatóhelyettes kezeli a problémát vagy a főigazgatóhoz fordul.
- A főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, további 1 hónap időtartam után az értékeltek újra közösen értékelik a beválást.
- Amennyiben a probléma ezek után is fennáll, a panaszos törvényes képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamatok gazdája az tagintézmény-igazgató/oktatási főigazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelési folyamatokat, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamatok gazdája a tagintézmény-igazgató /oktatási főigazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelési folyamatokat, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézmény-igazgató/érintett főigazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

7. Függelék

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

5. Függelék: Könyvtár SZMSZ

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata



2021.

1. A működés alapidokumentumai

Jogsabályok

- ~~3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről~~
- a kulturális- és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről, könyvtári állomány ellenőrzése
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Intézményi szabályzók

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Önértékelési program
- Házirend

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

- a könyvtár elnevezése: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 19.
- a könyvtár létesítésének időpontja: 1995. szeptember 1.
- jellege: zárt (csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe)
- iskola típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény
- maximális tanulói létszám: 489 fő
- a könyvtár elhelyezése: A könyvtár az iskola 2. emeletén, egy helyiségben, 94 m² alapterületen működik. Az állomány elhelyezése szabadpolcos jellegű. A könyvtár méreténél és felszereltségénél fogva, alkalmas egy osztály tanórai foglalkoztatására.
- a könyvtár bélyegzője: ellipszis alakú bélyegző, „SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA” szöveggel

3. Fenntartó és működtető

A könyvtár fenntartója a gödöllői Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda.

Az iskola fenntartója az Szent Mihály Intézményfenntartó.

Székhelye: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

Felügyeleti szerv: Szent Mihály Intézményfenntartó(SZEMI)

Szakmai kapcsolatok: az iskola kapcsolatot tart a gödöllői városi könyvtárral.

4. Gazdálkodása

Az adott évi költségvetés ismeretében tervezendő a könyvtárfejlesztési keretét. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár gondozásával megbízott tanár feladata.

5. A könyvtár feladatai

- az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, ezért gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez,
- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, dokumentumokat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az iskola oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása),
- a fenntartó felé statisztikai adatokat szolgáltat, biztosítja (az iskolai rendszergazdával együttműködve) az itt elhelyezett számítógépek megfelelő használatát,
- a könyvtári számítógépek az iskolai lokális hálózat részét képezik, ezekre is vonatkozik a hálózat-használat szabályzata,
- a számítógépek használata közben a könyvtár csendjét megzavarni nem szabad,
- a könyvtárat gondozó pedagógust a főigazgató bízza meg, munkáját a főigazgató utasításai szerint, önállóan végzi,
- tevékenységéről a nevelőtestületet és a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja,
- kölcsönzési, nyilvántartási ügyekben a megbízott tanár intézkedési jogkörrel rendelkezik, egyéb könyvtári ügyekben a főigazgatóval történt egyeztetés után gyakorolja jogait,

- a gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít ki, az állománygondozást a gazdasági vezető segítségével végzi.

Az intézmény könyvtárának céljai, illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, munkaközösség-vezetői és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján,
- a beszerzett dokumentumokat azonnal állományba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a könyvtári dokumentumok mellett bizonyos tankönyvek tartós kölcsönzését intézi,
- az elavult, felesleges vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési szabályzatával összhangban állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtár állomány leltározását az intézmény Leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon végzi, a leltárbizottság kijelöléséről a főigazgató gondoskodik,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, őrzéséről. A nyitvatartási időn kívül a könyvtár zárva van. (Kulcsa a könyvtárfelelősnél, illetve a portán, zárt szekrényben van.)
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.
- könyvtárban elhelyezésre került projector (vetítővászonnal) lehetőséget ad szakmai előadások vetíthető anyagának megjelenítésére, illetve különböző tanórák, szakkörök tananyagának kiegészítésére (filmvetítés).

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Fontos szerepe van a tanulók szocializációjában, a személyiségfejlesztésben, és az eredményes társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák elsajátításában, szem előtt tartva a keresztény katolikus nevelés elvi és gyakorlati

szempontjait. Segítő szerepet tölt be az önművelődésben, az önálló ismeretszerzésben. Gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges.

Az intézményben 1-8. évfolyamon folyik oktató-nevelő munka. 1992-ben nyolcosztályos általános iskolaként kezdte működését, 2007-től kiegészítette óvodai neveléssel. A könyvtár állományának kialakításában szempont, hogy minden korosztály számára hozzáférhető legyen a megfelelő információhordozó.

Az iskola tanulóit Gödöllő város és annak vonzáskörzete, valamint Budapest egyes kerületei adják. Törekvés, hogy a könyvtár gyűjteménye tartalmazza az intézmény oktató-nevelő munkájához szükséges információhordozókat, valamint azok használatához, a nyilvántartáshoz és a dokumentumok kiadásához szükséges eszközöket.

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív, szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő-és mellékgyűjtőkör határozza meg. Alapfeladatunk a megfelelő kiadványok biztosítása az iskola pedagógusai, diákjai és egyéb dolgozói számára.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

A főgyűjtőkör dokumentumait teljességre törekvően gyűjtjük. Az állományalakítás során törekvés, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. A központi könyvtáron kívül a szaktantermi letétek az iskolai könyvtár szerves részei.

A letétek állományainak alakítása szakirányú, és a könyvtár alapfeladatainak ellátásában ezek az állománycsoportok sajátos szerepet látnak el. A kihelyezett dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, szótárak, szakmai és módszertani dokumentumok.

Szaktantermi letétek:

- német nyelv
- informatika
- tanári

A központi állomány két nagy részre tagolódik:

- kézikönyvtár (nem kölcsönözhető)
- szabadpolcos anyag (szépirodalom, szakirodalom)

A tankönyvek gyűjteménye önálló állományt képez, önálló nyilvántartással.

A főgyűjtőkör kialakításának szempontjai

Az iskola könyvtárának gyűjtőköre az általános iskola alsó ill. felső tagozatának követelményrendszeréhez igazodik. Ide tartozik minden olyan kiadvány, amely - a pedagógiai program által megjelölt célrendszerbe -, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A teljességre törekvően kerül gyűjtésre:

- a kézikönyvek, segédkönyvek
- a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom
- a tanárok alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok, tanári segédkönyvek
- az iskola történetével és Gödöllő várossal kapcsolatos irodalom

Mellékgyűjtőkör

- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató dokumentumok válogatott gyűjtése,
- külön hangsúlyt fektetünk az egyházi irodalom gyűjtésére,
- nincs mód egyetlen műveltségi területi irodalmát a teljességre törekvően gyűjteni, ezért az állomány alakításakor az összefoglaló, enciklopédikus műveken a hangsúly.

Nyelvi szempontból elsősorban a magyar nyelvű dokumentumok kerülnek gyűjtésre, de az oktatott idegen nyelveken (angol, német) megjelent könnyített szépirodalmi művek kerülnek beszerzésre, válogatva, korlátozott számban, valamint a tananyaghoz kapcsolódó, nem nyomtatott ismerethordozók (CD, DVD).

A könyvtári állomány tartalmi összetétele dokumentumtípus és példányszám szerint:

- A kézikönyvtár tartalom szerint: az általános tájékoztatást szolgáló szakirodalom kézikönyveit, segédkönyveit, általános lexikonokat, általános és elméleti monográfiákat teljességre törekvően gyűjtve és válogatva az oktatott tárgyak szakirodalmát.
- A gyűjtőkörbe tartoznak dokumentumtípus szerint:
 - általános lexikonok
 - szaklexikonok
 - általános enciklopédiák
 - szakenciklopédiák
 - szótárak
 - kézikönyvek
 - atlaszok

- Példányszám szerint: a könyvtár anyagi lehetőségei meglehetősen korlátozottak, ezért a kézikönyvtár állománya 1-1 példány az adott dokumentumból.
- Ismeretközlő irodalom tartalom szerint: fontos szempont, hogy az iskolában tanított tantárgyak irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, de legalább kézikönyv szintjén megjelenjen az állományban.
- Humán tudományok: a könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, a magyar történelem alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem középszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, ill. egyetemes művelődéstörténet, képzőművészet, zene-és filmművészet tárgykörébe tartozó dokumentumokat, hogy az egyes korszakok, stílusok, illetve azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek.
- Idegen nyelv: az iskolában tanított nyelvek szótárait, összefoglaló nyelvtanát válogatva gyűjti, a tanított nyelvek (angol, német) kéziszótárát 1-1 tanulócsoportnyi példányban.
- Természettudományok: a matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak alap- és középszintű elméleti műveit és segédkönyveit válogatva gyűjti.
- Informatika: a dokumentumok drágasága és gyorsan avuló tartalma miatt a beszerzés erős válogatással történik.
- Szépirodalom tartalom szerint:
 - kötelező és ajánlott olvasmányok
 - a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei
 - teljes életművek
 - antológiák a magyar és világirodalomból
 - ifjúsági irodalom

A tanulók sokrétű személyiségfejlesztésére, a tanulói olvasói szokások alakítására a jól válogatott, értékes szépirodalom a legalkalmasabb. Fontos cél az olvasóvá nevelés is, ezért a kötelező és ajánlott irodalom mellett a klasszikus és a modern ifjúsági irodalom korlátozott számban gyűjtésre kerül.

Szépirodalom dokumentumtípus és példányszám szerint:

- könyvek, videokazetták, dvd-k,
- dvd-k szépirodalmi művek adaptációi,
- kötelező olvasmányok 25-30 példányban,
- egyéb szépirodalmi műveket 1-2 példányban vásárolunk meg.

Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek tartalom szerint:

A tanmenetben előírt feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, melyek a pedagógiai programban meghatározott oktatási és nevelési feladatok elvégzésének elengedhetetlen eszközei, válogatva kerülnek gyűjtésre.

Az oktatási-nevelési folyamatban használt irodalom dokumentumtípus és példányszám szerint Ezek a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, az oktatott nyelvek kézisótárjai, helyesírási szótárak, atlaszok, lehetőleg 1-1 tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban kerülnek beszerzésre. Valamint CD-k, DVD-k.

Pedagógiai gyűjtemény, a pedagógus munkáját segítő állományrész tartalom szerint:

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva gyűjtjük szakkönyvek, ill. folyóiratok formájában, szem előtt tartva a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célokat.

- A pedagógiai gyűjtemény dokumentumtípus és példányszám szerint:
 - pedagógiai, pszichológiai szakmunkák
 - a nevelés és az oktatás szakkönyvei
 - az osztályfőnökök munkáját segítő kiadványok
 - családi életre, hitéletre neveléssel foglalkozó művek
 - iskolatörténeti munkák
 - szakfolyóiratok

Ezeket 1-1 példányban gyűjtjük.

- A könyvtáros segédkönyvei

Erősen válogatva gyűjti a könyvtáros munkáját segítő módszertani, szakirodalmi kiadványokat, 1-1 példányban.

- Periodikák

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

- Nem hagyományos dokumentumok
 - DVD-k (magyar és a világfilmművészetének klasszikus alkotásai. 1-1 példányban lehetők fel, erősen válogatva.
 - zeneművek CD-n, 1-1 példányban, válogatva.

Tartós tankönyvek

A tartósan könyvtári állományba vételezett tankönyvek elhelyezése és nyilvántartása külön történik, ezt indokolja e dokumentumtípus gyors amortizációja (4 évenkénti selejtezhetőség, tartalmi

elavulás, a természetes elhasználódás gyorsasága). Ebből a tankönyvtípusból igyekszünk tankönyvenként 1-1 évfolyam létszámának megfelelő példányszámot összegyűjteni.

7. Gyűjteményszervezés

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

A beszerzés forrásai:

Az állománygyarapítás módjai a vétel és az ajándékozás.

Vétel: a könyvtári állomány legnagyobb hányadát vásárlás útján kerül beszerzésre. Az iskola oktatási-nevelési programja alapelv a beszerzésre kerülő dokumentumok értékelésénél és kiválasztásánál. A beszerzés a pedagógusokkal egyeztetve, főfőigazgatói és gazdasági vezetői engedéllyel történik. A folyóiratokat előfizetés révén, az egyéb dokumentumokat megrendeléssel, illetve készpénzes vagy átutalásos vásárlással szerezzük be.

Ajándék: a iskola diákjai folyamatosan ajánlanak fel kiadványokat, általában szépirodalmat és ismeretközlő dokumentumokat. Ezen kívül érkeznek különböző kiadványok 1-1 példányban kiadóktól is.

A dokumentumok állományba vétele: a dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

Az ingyenes tanulói dokumentumokról (tartós tankönyvek) külön nyilvántartást vezet.

A selejtezés a jogszabályokban előírt módon történik.

Selejtezhetőek az alábbi kiadványok:

- tartalmilag elavult könyvek
- természetes elhasználódás során tönkrement művek
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

Az állományból kivonás módjai:

- természetes elhasználódás
- tartalmi elavulás
- több példányban meglevő, felesleges példányok
- elveszett dokumentumok
- hiány: mértékét a 3/1975.KM_PM rendelet rögzíti
- elveszett, használhatatlanná vált dokumentumok

A könyvtári állomány védelme

Az állomány jogi védelme: mindenkor költségvetési törvényben meghatározott könyvtári normatíva szakszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. A könyvtárfelelős a rábízott könyvtári állományért,

rendeltetésszerű működtetéséért –az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül- felelős. A könyvtár helyisége többfunkciós, rendszeres szakórát és tanórán kívüli foglalkozást is tartva. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.

Az állomány fizikai védelme: könyvtárban is be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni és nyílt lángot használni az egész épületben tilos! Esetleges tűz elhárítására a könyvtárban elhelyezett poroltó ad lehetőséget. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A helyiséget napi rendszerességgel takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, stb.) A könyvtár biztonsági zárának kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs indokolt esetben adható ki.

A könyvtári tagság feltételei

Az iskola minden tanulója, tanára és dolgozója számára biztosított az ingyenes könyvtári tagság, kölcsönzés és az egyéb, helyben biztosított szolgáltatások.

A könyvtár szolgáltatásai

- kölcsönzés, a kölcsönzési idő egy hónap, mely egyszer hosszabbítható,
- egyszerre három dokumentum kölcsönözhető,
- a dokumentum elvesztése, megrongálódása esetén az olvasónak a könyv árát meg kell térítenie, vagy pótolnia kell azt,
- a kézikönyvtár és az internet szolgáltatásainak igénybe vétele.
- helyben használat: a csak helyben használható dokumentumokat a tanárok 1-1 tanórára kikölcsönözhetik,
- tájékoztatás: az egyéni és csoportos kutatómunka segítése,
- igény szerint a könyvtárostanár megtartja az alapozó jellegű és a tanmenetben előírt könyvtárhasználati órákat.

8. Az iskolai könyvtár házirendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata – házirend rögzíti. Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használói köre: az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módja:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat: a helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárfelelősnek kell biztosítania. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára, indokolt esetben (versenyre készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, megfelelő nyilvántartással.

Kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárfelelős tudtával lehet kivinni. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyszerre három dokumentumot lehet kikölcsönözni négy hétre. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az elveszett dokumentum könyvtári értékének kétszeresét kell megtérítenie. Ennek eldöntése a könyvtárfelelős hatáskörébe tartozik.

Nyitvatartás: a nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

Csoportos használat: könyvtár-pedagógiai tevékenységének szervezése, koordinálása, lebonyolítása. Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

9. Tankönyvtári szabályzat

Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez:

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: a NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegennyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.

- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek.

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre:

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok

3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások:

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtár költségvetési keretéről stb.)

- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keret betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba vételéért.

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönítve történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtárat gondozó pedagógus, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola, írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tankönyveket, tanulási segédleteket. A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, köteles a beszerzési árát megtéríteni vagy egy kifogástalan példánnyal pótolni.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtárat gondozó pedagógus és az osztályfőnök a felelős. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

10. A könyvtárfelelős feladatai

Feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az főigazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. **Feladatai**

- felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért,
- a megjelenő kiadványokról tájékozódik,
- szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez,
- a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel, állományvédelem, állománygondozás

Kölcsönzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet.

Egyéb feladatok

A könyvtáros könyvtárfelelős kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség - vezetőikkel, a szaktanárokkal. Szakmai kapcsolatot tart a helyi városi könyvtárral.

A könyvtárfelelős munkaideje

Nyitvatartás

A nyitvatartási feladatok során ellátja:

- kölcsönzést
- tájékoztatást
- könyvtári bemutató foglalkozások
- raktári rendezési ügyviteli teendőit.

Belső munkák

Belsőmunkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

11.Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárat gondozó pedagógusra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtár kezeléséért megbízott pedagógus feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A könyvtári szervezeti és működési szabályzat az iskolai SzMSz része.

A szabályzatot az főigazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

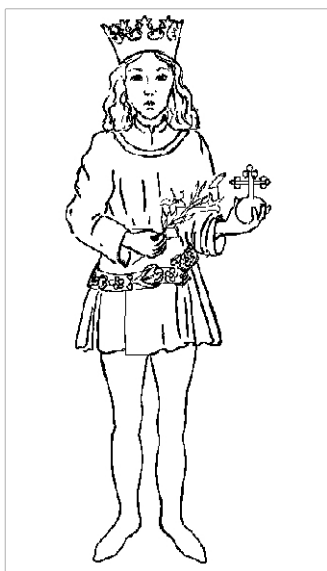
Az iskolai könyvtár működési szabályzata jóváhagyás napján lép életbe.

6.Függelék: DÖK SzMSz

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2021.

1. Jogsabályok

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.1. pontja szerint.

2. A diákönkormányzat célja, feladatai

- diákoktól érkező javaslatok, kérdések, vélemények eljuttatása az érintettekhez,
- érdekképviseleti, érdekvédelmi fórum az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok számára,
- a diákok szabadidejének hasznos eltöltését segíti, különböző diákprogramok szervezésével,
- a közösségi aktivitást fejleszti az iskolai osztályközösségek, csoportok koordinálásával, feladatokba, programokba történő bevonásával,
- képviselői révén kapcsolatot tarthat városi, egyházmegyei, országos ifjúsági szervezetekkel.

3. A diákönkormányzat hatásköre

Diákönkormányzat minden esetben a nevelőtestület véleményének kikérésével hozza meg döntését:

- DÖK munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról, működési rendjének meghatározásáról,
- DÖK működéséhez biztosított tárgyi és anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezéséről,
- DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és annak működtetéséről.

A Diákönkormányzat SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Az SzMSz-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SzMSz-ben meghatározott ügyekben,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása, illetve más, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatala előtt,
- a házirend és az SZMSZ elfogadása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések esetén,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában,
- véleményezési jog illeti meg a következő tanévben használatos szükséges ruházati és más felszerelésekről.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi évi egy alkalommal. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezésével és működésével kapcsolatos iratokat 5 évig meg kell őrizni.

4. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

- a diákönkormányzatnak tagja az iskola minden diákja,
- a szervezet alapegységei az osztályok, minden osztály 2 főt delegál a diákönkormányzat vezető testületébe,
- a diákönkormányzat munkáját megbízott pedagógus segíti.

Az osztályok közössége

Az iskola osztályai alkotják a Diákönkormányzat legfontosabb egységét, amelynek tagja minden diák, így mindenkinek lehetősége van az osztályban véleményt nyilvánítani a diákközösséget érintő legfontosabb kérdésekben.

Osztályképviselők választása (osztályonként 2 fő) :

1. Az intézmény 4. évfolyamától osztályképviselőket választ magának minden tanév elején, akinek személyéről az osztály szavazással dönt.
2. Az osztályképviselőkről névjegyzéket kell összeállítani.

3. A képviselők mandátuma a tanév végéig szól, de az osztály dönthet visszahívásukról. Ebben az esetben tisztségviselőket kell választani, aminek eredményéről a Diákönkormányzatot tájékoztatni kell.

Osztályképviselők feladatai:

- képviselik az osztályukat a Diákönkormányzat vezetői testületében, tájékoztatják az osztályt az ott elhangzottakról,
- továbbítják az osztály véleményét, javaslatait,
- ha rendszeresen nem vesznek részt a Diákönkormányzat ülésein, az osztály új képviselőket választ magának,
- az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökkel egyeztetve lebonyolítják az osztály gyűlését, amelyen ismertetik a Diákönkormányzat ülésen elhangzottakat, ismertetik az esetleges kérdéseket, majd szavazással dönt az osztály,
- a szavazás eredményét a DÖK-tanárhoz juttatják el, amelynek eredményét a jegyzők jegyzőkönyvben rögzítik.

5. A DÖK működése

- a DÖK tagjait az osztályok által megválasztott osztályképviselő alkotják,
- üléseit a DÖK-tanár hívja össze, amelyre havonta legalább egy alkalommal kerül sor,
- az ülés időpontjáról, főbb napirendi pontjairól minden osztály képviselőjét tájékoztatni kell,
- az ülések nyilvánosak, de a DÖK dönthet zárt ülésről is többségi szavazás alapján,
- az üléseket a DÖK-tanár vezeti, akihez előzetesen az ülés előtt legalább egy nappal eljuttatják az osztályképviselők az esetleges kérdéseiket, javaslataikat,
- a DÖK-tanár ismerteti a napirendet, majd módosíthatják, illetve elfogadják a tagok azt,
- a napirendi pontokat részletesen megtárgyalják, amelynek pontjaihoz bárki hozzászólhat,
- szavazással döntenek, minden tagja, (képviselők és tisztségviselők) 1 szavazattal rendelkezik,
- a DÖK szavazóképes, ha a tagok legalább 50 %-a + 1 fő jelen van,
- a döntéseket a Diákönkormányzat a jelenlévők többségi szavazása alapján hozza,
- a DÖK vezetősége nyilvánosan szavaz: a napirend elfogadásakor, a bizottságok felállításakor (a szavazás kézfeltartással történik),
- a hozzászólások után következik a napirend pontjairól való döntés,
- az ülésekről jegyzőkönyvet készítenek.

6. A DÖK segítő pedagógusa

- a DÖK-pedagógust az intézmény főigazgatója kéri fel,
- a DÖK - tanárt az főigazgató indokolt esetben visszahívhatja a tiszteből, visszahívásról a Diákönkormányzatot tájékoztatja,
- a DÖK-tanár feladata a diákönkormányzat, a tantestület és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás, segíti, tanácsaival támogatja a Diákönkormányzat működését, de annak nem tagja,
- őrzi a Diákönkormányzat dokumentumait és hivatalos iratait.

7. A diákönkormányzat dokumentumai

- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, amelyet a tanulóközösség fogad el, a nevelőtestület hagy jóvá,
- *határozatok*: a Diákönkormányzat saját hatáskörében hozott döntéseit szavazással hozza meg, amelynek eredményét írásba foglalja,
- *számlák*: a Diákönkormányzattal kapcsolatos költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat a gazdasági vezető őrzi,
- *jegyzőkönyv*: a Diákönkormányzat működését, döntéseit jegyzőkönyvbe veszik fel.

Ennek őrzése a DÖK-tanár feladata.

8. Záró rendelkezések

Ez a Működési Szabályzat a diákönkormányzatokról és diákjogokról szóló jogszabályi előírásnak megfelelő módon, a diákok jogainak érvényesítése érdekében lett összeállítva.

A Működési szabályzatot a DÖK jóváhagyta, a nevelőtestület és az főigazgató egyetértési jogot gyakorolt.

Gödöllő, 2021.

DÖK-pedagógus

főigazgató

7.Függelék: Szülői SZMSZ

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

Szülői szervezetének belső felépítése és működési szabályzata



2021.

1. Általános rendelkezések

Az intézményben iskolaszék nem működik.

A szülők tevékenységük hatékonyabbá tétele érdekében Szülői Közösséget hoznak létre, a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.1. pontja szerint.

A szülői szervezet neve: **Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezete**

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 19.

2. A Szülői Szervezet alapvető céljai

- létrejöttének célja elsősorban az iskolában folyó keresztény értékrendnek megfelelő tanítás és nevelés erkölcsi támogatása, együttműködés a tantestülettel, az iskola vezetőivel,
- az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- a szülői szervezet kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

3. A Szülői Szervezet alapvető feladatai

- a szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben,
- az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása, a szülők-szülők, a szülők-nevelőtestület, a szülők-diákönkormányzat, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.

4. Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet

- az intézményi Pedagógiai Program, SzMSz és Házi rend elfogadásához
- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- a következő tanévben használatos ruházati és más felszerelésekről.

5. Az iskola szülői szervezetének belső felépítése, működése, a működéssel kapcsolatos alapelvek

- a Szülői Szervezet tagjai a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvodában tanuló és járó gyerekek szülei,
- az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 2-2 választott szülő képviseli,

- a megválasztott képviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja,
- a Szülői Szervezet osztályképviselőinek ülését az első szülői értekezletet követő 15 napon belüli időpontra össze kell hívni, egyéb esetben összehívhatja az intézményvezető vagy a Szülői Szervezet elnöke kezdeményezni,
- a Szülői Szervezet rendkívüli ülését össze kell hívni, ha azt az intézményvezetője vagy legalább 3 osztály képviselői kéri.
- rendkívüli ülés összehívása esetén törekedni kell arra, hogy az ülés időpontját legalább 8 nappal korábban közöljék, a napirendet és az írásos előterjesztéseket az osztályképviselők legalább 3 nappal az ülés előtt kézhez kapják,
- az ülésekről emlékeztető készül, amiről az Szülői Szervezet vezetése tájékoztatja az intézményvezetését és a Szülői Szervezet tagjait.
- a Szülői Szervezet állásfoglalása az egyes osztályközösségekben elfogadott szülői állásfoglalások alapján megállapított többségi álláspont,
- a Szülői Szervezet határozatképes, ha a tagoknak legalább fele plusz 1 fő jelen van,
- határozatképtelenség esetén a Szülői Szervezet ülését az előre meghirdetett időpont után 60 perccel újra össze lehet hívni, az így összehívott ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes,
- a Szülői Szervezet a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, az előzőekben felsorolt elvek figyelembevételével,
- személyi kérdésekben, előzetesen szótöbbséggel hozott határozat alapján titkos szavazással is dönthet, minden egyéb esetben a szavazás nyílt,
- az iskolai szintű szülői szervezet ülésén az osztályokat képviselő szülők vehetnek részt,
- a Szülői Szervezet ülésein az intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – vehetnek részt,
- állandó meghívott az intézmény vezetője, az iskolai alapítvány képviselője, de meghívást kaphatnak az aktuális ügyekhez kapcsolódóan az illetékes személyek,
- a választott osztályképviselőt akadályoztatása esetén az osztályából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szülői szervezet ülésein,
- kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását,
- kérdéseket tehet fel – a delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben,
- megjeleníti a kisebbségi véleményeket,

- kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását az intézmény vezetésével egyeztetve,
- segíti – a DÖK kérésére – a diákönkormányzat munkáját,
- közreműködik a szülők tájékoztatásában, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

6. Az osztály szintű szülői közösségek működési szabályai

- az osztályközösségek képviselőit – a feladat ellátására vállalkozó szülők közül – a tanév elején, az első szülői értekezlet előtt vagy után megtartott osztályszintű szülői szervezeti ülésen az adott osztályközösségek szülei választják meg, saját döntésük szerint nyílt vagy titkos szavazással 1 évre legalább 50%+1 szavazattal (a szülői közösség ezzel a megválasztott szülőt megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával),
- az osztály szintű szülői közösség rendes értekezleteit a szülői értekezlettel azonos napon, a szülői értekezlet előtt vagy után tartja,
- rendkívüli szülői értekezletet vagy szülői szervezeti ülést kell összehívni a szülők harmadának kérésére,
- a szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek szüleinek több mint fele (50 % + 1 fő) jelen van,
- az osztályszintű szülői közösség két választott képviselője egyben az osztályszintű szülői közösség vezetői feladatait is ellátják,
- a választott képviselők kötelesek különösen az osztálypénzzel felelősen gazdálkodni.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat elfogadását követően azonnal hatályba lép.

A szabályzatot a Szülői Szervezet egyszerű többséggel módosíthatja.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezet bármikor dönthet saját feloszlásáról is.

Gödöllő, 2021.

Legitimációs Záradék

Az intézmény OM azonosítója

037714-001

DÖK nevében véleményezte:

Szűcs János István

DÖK nevében

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Tantestület elfogadta:

Bedőre' Gabriella Anikó

főigazgató

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Az intézmény OM azonosítója

037714-002

Nevelőtestület elfogadta:

Boross Zoltán

Tagóvoda-igazgató

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Bedőre' Gabriella Anikó

főigazgató

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Fenntartó elfogadta:

[Handwritten signature]

A fenntartó képviselőjében

Dátum: Vác, 2025. augusztus 28.

Hatályos: A fenntartó jóváhagyásától, a dokumentum visszavonásáig.

Készítette:

A gödöllői Szent Imre Katolikus
Általános Iskola és Óvoda tantestülete

Szülői szervezet nevében véleményezte:

[Handwritten signature]

a szülői közösség nevében

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.



Készítette:

A gödöllői Szent Imre Katolikus
Általános Iskola Tagóvodájának
nevelőtestülete

Szülői szervezet nevében véleményezte:

[Handwritten signature]

a szülői közösség nevében

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

