



Szervezeti és működési szabályzat

**SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA
KISKUNHALAS
2024.**

Fenntartó jóváhagyta: 2024. március 19.



Kerpits Miklós
Kerpits Miklós
EKIF elnök

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS SZABÁLYOZÁSI KÖRE	4
1.1	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	4
2.	AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
2.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA, AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA, JOGÁLLÁSA, BÉLYEGZŐI	5
2.2	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS VALAMINT AZ ELLENJEGYZÉS JOGA AZ INTÉZMÉNYBEN	6
2.3	AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJAI	6
3.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS	7
4.	ELVÁRÁSOK A PEDAGÓGUSOKTÓL	10
4.1	ELVÁRÁSOK A TANULÓKTÓL	10
4.2	ELVÁRÁSOK A SZÜLŐKTŐL	11
4.3	AZ INTÉZMÉNY ALAP ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEI:	11
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	13
5.1	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	13
5.2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	13
5.3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	14
1.1	SZERVEZETI ÁBRA	14
5.4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	15
5.4.1	A FŐIGAZGATÓ	15
5.4.2	IGAZGATÓHELYETTESEK	16
5.4.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGVEZETŐJE	16
5.5	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	16
5.5.1	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI	17
5.5.2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	17
5.5.3	A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	17
5.5.4	ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	17
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSA, ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	18
6.1	A MŰKÖDÉS - ÉS A TANÉV HELYI RENDJE, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	18
6.1.1	A TANÉV HELYI RENDJE	18
6.1.2	NYITVATARTÁS	18
6.2	AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA ÉS ÜGYELTI RENDJE	20
6.3	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	20
6.4	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE	21
6.5	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	21
7.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
7.1	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	23

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

7.2	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGOSULTSÁGAI.....	23
7.3	AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGOSULTSÁGAI.....	24
7.4	A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK.....	24
7.5	AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
8.	A PEDAGÓGIAI NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
8.1	A PEDAGÓGIAI NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI .	26
8.2	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULT DOLGOZÓK.....	26
8.3	KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN	26
9.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	28
10.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT-TARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	29
11.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, A FŐIGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	29
11.1	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	29
11.2	AZ ÓVODAI HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	30
11.3	A PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	30
12.	A VEZETŐK, AZ ISKOLASZÉK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	32
12.1	SZÜLŐI SZERVEZET.....	32
12.2	AZ ISKOLASZÉK.....	32
12.3	ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET	33
12.4	ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	33
13.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK...	34
14.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA MÓDJA	35
14.1	AZ ÓVODÁS SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	35
14.2	ISKOLAI SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	35
14.3	PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE..	36
14.4	EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS..	36
15.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.	39
16.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	40
16.1	ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY	40
16.2	ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG	40
16.3	TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ TANULÓ ELLÁTÁSA.....	40
17.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	41
17.1	A GYERMEKEK TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	42
18.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	45

19. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	47
20. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL ÉS A BELSŐ SZABÁLYZATOKRÓL	47
20.1 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ELFOGADÁSA	47
20.2 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	48
21. ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE, KIADMÁNYOZÁS RENDJE	49
21.1 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	49
22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	49
23. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	51
24. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA.....	51
25. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	52
26. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	54
27. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	55
28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
29. A SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA, LEGITIMÁCIÓ	57
30. MELLÉKLET	58
30.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	58
30.2 ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	63
30.3 FEGYELMI ELJÁRÁSREND	90
30.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	96
30.4.1 TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	96
30.4.2 IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	100
30.4.3 AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	104
30.4.4 ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	106
30.4.5 FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	108

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS SZABÁLYOZÁSI KÖRE

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

1.1 A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szent József Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolnak az intézményegységek szülői szervezetei, az iskolában működő Diákönkormányzat, valamint Iskolaszék.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe, annak valamelyik intézményegységébe.

2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény neve:	Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Rövidített neve:	Szt. József Ált. Isk. és Óvoda
OM azonosítója:	027803
Székhelye:	6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.
Levelezési címe:	6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.
Honlapja:	https://sztjosef-kkhalas.hu/
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (Római katolikus szellemiségű-lelkiségű, 8 évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás, valamint óvodai nevelés)

Az intézmény székhelye (8 évfolyamos általános iskola)

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.
Telefon/fax: 77/421-016
Mobil: 30/574 12 08
E-mail: katiskola@gmail.com

Tagintézmény:

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Lomb Utcai Tagóvodája
6400 Kiskunhalas, Lomb u. 5.
Telefon: 77/742-150
Mobil: 30/6465380
E-mail: lombovoda@gmail.com

2.1 Az intézmény alapítója, az alapítás időpontja, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény fenntartója:

Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala
Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
Pf.: 29. Telefon: 78 / 462-166
Az alapítás időpontja: 1997.08.01.

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az alapfokú nevelési-oktatási feladatok ellátásához rendelkezésre áll a 6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1. alatt lévő a 4470/1 hrsz. alatt felvett 7346 m² területű ingatlan a Kalocsa Kecskeméti főegyházmegye javára határozatlan időre alapított használati jog biztosítva.

Az óvodai nevelési feladatok ellátásához rendelkezésre áll a 6400 Kiskunhalas Lomb u. 5. sz. alatti 5193 hrsz. alatt felvett 5633 m² területű ingatlan, melynek tulajdonosa

Kiskunhalas Város Önkormányzata, aki 2062. augusztus 30. napjáig tartó időszakra vagyongazdálkodási jogot biztosít. A feladatok ellátáshoz rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök.

Az intézmény jogállása:

Állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó egyházi fenntartású nevelési-oktatási intézmény. Egyházon belül működő önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek feliratát, lenyomatát valamint a használatukra való jogosultságot a Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat tartalmazza.

2.2 Kötelezettségvállalás és utalványozás valamint az ellenjegyzés joga az intézményben

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretén belül kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult:

- az intézmény vezetője (főigazgató),
- tartós távolléte esetén az főigazgató által megbízott dolgozó,
- cselekvőképtelensége esetén az Érseki Hivatal által kijelölt személy,

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel válik érvényessé.

Ellenjegyzésre az alábbi beosztású dolgozók jogosultak:

- igazgatóhelyettesek..
- gazdaságvezető

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a Fenntartó engedélyével lehetséges.

2.3 Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a nevelési-oktatási célok vállalása mellett a magas színvonalú oktatás és a vallás-erkölcsi nevelés is fontos szerepet kap.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges nevelésre törekszik, a művelt emberek kimunkálására, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mérten újraalkotja. Ismeri hazája történelmét, kultúráját, és kész arra, hogy nemzetének elkötelezett katolikus keresztény polgárává váljék.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk Szent József nevét viseli. Növendékeink megismerik életét, személyében Jézus Krisztus nevelőjét tisztelik. Szent nevelőnk és példaképünk, akinek oltalmába helyezzük hivatásunkat és gyermekeinket.

Emlékére, tiszteletére ápoljuk kialakított hagyományainkat:

- Szent József-díj adományozása felnőtteknek,
- Szent József-díj adományozása a 8. osztályt végzett diáknak.

Elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda világnézetileg, vallásilag elkötelezett római katolikus intézmény. A gyermekekre valamint a felnőtt dolgozóira nevelési programjában, házirendjében, valamint szervezeti és működési szabályzatában hitéleti és erkölcsi előírásokat is megfogalmaz.

A szülő beiratkozáskor átveszi a házirend egy példányát, és ezzel kötelezi magát és gyermekét annak megismerésére és betartására a tanulói jogviszony tartalma alatt.

3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Iskolánk tagjai őrzik és ápolják az eddigi működésük során kialakult hagyományokat. A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Zászlónk: fehér selyem alapon kétoldali hímzés.

Az egyik oldalon Szent Józsefet, a kétkezi munkást látjuk a gyermek Jézussal és vállán a foglalkozását szimbolizáló ácsderékszöggel. Felirata: "Szent József Katolikus Általános Iskola 1997." A Biblia tanúsága szerint József igaz ember volt. Isten gondviselése őrá bízta megtestesült fiát, Jézus Krisztust, hogy gondját viselje, a család melegségét biztosítsa számára, nevelője legyen.

A másik oldal a megvilágosító Szentlelket ábrázolja, aki gazdagon adja ajándékait a világnak. A kőlapon Biblia van, mely számunkra az igazság és az élet forrása. Mellette a toll és a kalamáris az iskola oktatómunkáját szimbolizálja. Feliratában az isteni erények olvashatók: "Hit, remény, szeretet".

Címerünk:

Tagolt nyújtott pajzs, amelynek alsó és felső íveit akantusz levelek díszítik. A címerkép Szent Józsefet ábrázolja a gyermek Jézussal. Vállán ácsderékszög, ami a szakmájára utal.

A címerkép köré írt szöveg: "Szent József Katolikus Általános Iskola Kiskunhalas. „Az alsó mezőben az iskola északkeleti homlokzatának sziluettje látható, alatta a címer csúcsában az újraalapítás évszáma.

Iskolánk további szimbóluma:

A Szentlélek galambját ábrázoló szimbólum, mely szárnyán hordozza Krisztus keresztyét, valamint az iskolánkat ábrázoló stilizált épületet. A rajzba beírva szerepel iskolánk elnevezése.

Egyenruhánk:

- lányok: sötét alj, fehér blúz, kék nyakkendő iskolánk címerével hímezve, ünneplő cipő,
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, kék nyakkendő iskolánk címerével hímezve, ünneplő cipő,
- dolgozók, alkalmazottak: nyakkendő, sál vagy kitűző,

A szimbólumok viselését, használatát az iskola házirendje és hagyományaink szabályozzák.

Szervezeti hagyományok:

- diákönkormányzat működése,
- szülői értekezletek,
- szülők - nevelők bálja,
- a HARSONA című iskolaújság kiadása.

Hagyományos programjaink:

- osztott rendszerben közös reggeli áhítatok megtartása aulánkban,
- hittan, szentírás-ismeret,
- adventi és nagybőjti gyermek és felnőtt lelki gyakorlat,
- tanulmányi versenyek: egyházi és világi vonalon (iskolai, városi, területi, országos, egyéni),
- szakkörök működtetése,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások,
- pályázatok: iskolai, országos,
- nyílt tanítási napok,
- tantermi és folyosói kiállítások a tanulók munkáiból,
- lelkinapok diákoknak, felnőtteknek,
- olvasás és film maraton,
- alsós felsős nyári táborok,
- Márton-napi és Erzsébet-napi bálak,
- év eleji játékos, ismerkedési nap első osztályosainknak.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Veni Sancte szentmise – tanévnyitó ünnepély,
- iskolai szentmisék,
- október 6. – iskolai és városi megemlékezés,
- október 23. – iskolai megemlékezés, részvétel a városi ünnepségen,
- közös adventi megnyitó, koszorúk megáldása, majd minden hétfő reggel közös várakozás, gyertyagyújtás, ima,
- december 6. – Mikulás,
- közös karácsony a szünet előtti utolsó tanítási napon,
- január 6. - Vízkereszt ünnepén házszentelés az iskolában,
- január 22. - a magyar kultúra napja iskolai szintű megünneplése,

- Balázs áldás,
- farsang: egyéni vagy csoportos bemutató, táncbáz,
- február 25. - a diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- március 15. - iskolai és városi ünnepen való részvétel,
- április 11. – a költészet napja,
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja,
- virágvasárnap,
- Húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- Pünkösöd,
- június 4. - a nemzeti összetartozás napja,
- Úrnap körmenet,
- tanévzáró – ballagás –bankett,
- Te Deum-szentmise.

Értékelési hagyományaink

Tanulókra vonatkoztatva a fokozatos dicséreteken felül:

- Szent József - díj,
- „Exempli Splendor Díj” -Ragyogó Példa Díj átadása a ballagási ünnepségen,
- tanév végi jutalomkirándulás,
- kiemelkedő teljesítmények díjazása.

Felnőttek esetében:

- Szent József - díj - szintén a ballagási ünnepségen átadott elismerő kitüntetés.

Védőszentünk ünneplése

Iskolánk védőszentjének ünneplése iskolai szentmisével és a naphoz kötődő programokkal történik meg.

Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Egyházi és világi ünnepeink részletesen a pedagógiai programban és éves munkatervünkben találhatóak.

A hagyományok ápolásával, továbbadásával kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

Az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésére, megszervezésére és felelősére vonatkozó előírásokat az éves munkaterv tartalmazza. E hagyományokat évről évre adjuk tovább.

4. ELVÁRÁSOK A PEDAGÓGUSOKTÓL

A gyermekek személyiségének formálása felelős, örök életre szóló feladat. A katolikus oktatási intézményben tanító pedagógussal szemben támasztott alapvető követelmények:

- képzettség,
- rátermettség
- keresztény értékrend elfogadása.

A pedagógus minden mozdulatával értéket közvetít. Hiteles személyiségével tanítványai teljes személyiségére hat, ezért:

Példa legyen:

- viselkedése, megnyilvánulása,
- megjelenése, ruházata,
- szolgálattudata,
- beszéde, stílusa,
- toleranciakészsége,
- metakommunikációs eszköztára.

Vonzó legyen:

- tudása,
- jelleme,
- derűje,
- optimizmusa,
- gyermekszeretete.

Törekedjék arra, hogy:

- nyitott legyen minden értékre, melyet beépíthet saját életébe és nevelő-oktató munkájába,
- folyamatos önképzéssel kell gazdagítani, mélyíteni ismereteit,
- önismerettel, önfegyelemmel kell rendelkeznie, hogy munkáját hatékonyan végezhesse,
- vállalnia kell tanítványai előtt teljes személyiségét, és annak korlátait is,
- diákjai szeretetéből fakadó humánus kell, hogy vezérelje,
- fontos a szeretet, az adás vágya és az empátia készség,
- törekedjen a családok minél jobb megismerésére, hogy nevelő tevékenységét eredményesen végezhesse,
- működjön együtt a szülőkkel, az iskola alkalmazottaival, külső szakemberekkel,
- emberismerete segíti személyes beszélgetéseit, következetes követeléseit, és a konfliktusok eredményes kezelését,
- összhang legyen szavai és tettei között,
- óvja, vigyázza, erősítse a katolikus iskola jó hírnevét.

4.1 Elvárások a tanulóktól

- belső igény a szentre, szépre, a jóra, az igazra,
- rendszeres részvétel az egyházi programokban (rendszeres részvétel a vasárnapi szentmiséken, tehetségéhez mérten bekapcsolódik az imák, könyörgések, felolvasások, ministránsi feladatokba, énekkari szolgálatba),
- tisztelettudó, szép beszéd tanárokkal, felnőttekkel, iskolatársakkal, az utca emberével,

- saját és mások testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása,
- alapos, rendszeres pontos munka,
- kirótt és vállalt feladatok lelkiismeretes elvégzése,
- a házirend ismerete és annak betartása,
- az iskola hírnevének gyarapítása (iskolai, templomi, utcai viselkedés, tanulmányi és sportversenyek, találkozók alkalmával).

4.2 Elvárások a szülőktől

Az intézmény létét a mögötte álló szülők társadalma igazolja. A szülők joga és kötelessége, hogy hitüknek megfelelő iskolába járassák a gyermekeiket. (Kt. 13. §)

Az iskola egyházi szellemisége csak akkor valósulhat meg, ha a szülők is a közös célokat szem előtt tartva – együttműködnek az intézmény pedagógusaival.

A szülők kötelessége:

- Gyermekével jelenjen meg a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal írja elő kötelezettségének betartását.
- A gyermek egészségi állapotra vonatkozó kötelessége, hogy tájékoztassa az iskolát a:
 - diabétesz és más fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségi állapotáról, kezeléséről, gyógyszerrel történő ellátásról,
 - tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet igénylő orvosi vizsgálati eredményekről a beiratkozással egy időben, ill. bekövetkeztekor, diagnosztizálását követően tájékoztassa az iskolát / az iskola a körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli/.

Az intézmény az eredményes személyiségfejlődés érdekében elvárja a szülőktől:

- törekedjenek követendő, pozitív családi modell nyújtására,
- fogadják el az intézmény katolikus keresztény nevelését,
- erkölcsileg támogassák az intézmény neveléssel-oktatással kapcsolatos törekvéseit, módszereit, eljárásait,
- lehetőség szerint szentmiséken családi részvételükkel erősítsék gyermekeik hitét, tanúságtételét,
- problémáikkal bizalommal forduljanak az intézmény nevelői és vezetői felé,
- az iskola által szervezett rendezvényeket rendszeresen látogassák,
- szülői értekezleten iskolaszékben, a városban képviseljék gyermekeik, a katolikus ifjúság érdekeit,
- javaslataikkal és önkéntes munkájukkal segítsék az intézmény nevelő-oktató munkáját.

4.3 Az intézmény alap és kiegészítő tevékenységei:

Az intézmény alap és kiegészítő tevékenységeit az alapító okirat tartalmazza.

Ezek közül a feladatok közül kiemelten az alábbiakat említhetjük.

Iskolánk és óvodánk római katolikus szellemiségű-lelkiségű, 8 évfolyamos általános iskolai nappali tagozatos nevelést és oktatást, valamint 3 évfolyamos óvodai nevelést végez.

Iskolai alapfeladat:

- a) Általános iskolai nevelés-oktatás
- b) Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- német nemzetiségi nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás 2023-2024. tanévig.
- c) A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanulók közül:
 - végtagredukciós fejlődési rendellenességben és szerzett végtaghiányokban szenvedő tanuló,
 - egyéb maradandó mozgásállapot-változásban, mozgáskorlátozottságot okozó kórformákban szenvedő tanuló.
 - A beszéd fogyatékos tanulók:
 - nyelv fejlődési zavar (a nyelvi információk feldolgozásának zavara, diszfázia)
 - orrhangzós beszéd
 - folyamatos beszéd zavara (dadogás, hadarás)
 - diszfónia (hangképzési zavar)
 - logofóbia (mutizmus)
 - centrális eredetű beszédzavar (agyi károsodás, beszéd mozgások zavara)
 - verbális tanulási zavar együttjárása az olvasás / írás / helyesírás / számolás problémáival
 - A pszichés fejlődési zavara miatt a nevelési tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók:
 - diszlexia
 - diszortográfia
 - diszkalkulia
 - diszgráfia, diszpraxia
 - kevert specifikus tanulási zavarok
 - hiperaktivitás és figyelemzavar
 - szocio-adaptív folyamatok zavarai

Óvodai alapfeladat

- a) Óvodai nevelés
- b) A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása
 - Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermekek közül:
 - végtagredukciós fejlődési rendellenességben és szerzett végtaghiányokban szenvedő gyermek,
 - egyéb maradandó mozgásállapot-változásban, mozgáskorlátozottságot okozó kórformákban szenvedő gyermek.
 - A beszéd fogyatékos gyermekek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban
 - A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1 Az intézmény gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az egyház által alapított általános iskola és óvoda. A normatív állami hozzájárulásból, a fenntartó által kapott kiegészítő támogatási összegből, és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A tervezett beruházásokat, felújításokat a Fenntartó engedélyezi.

Költségvetés alapján gazdálkodik, melyet a Fenntartó hagy jóvá. Az intézmény költségvetés szerint önálló gazdálkodást és elszámolást folytat.

5.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

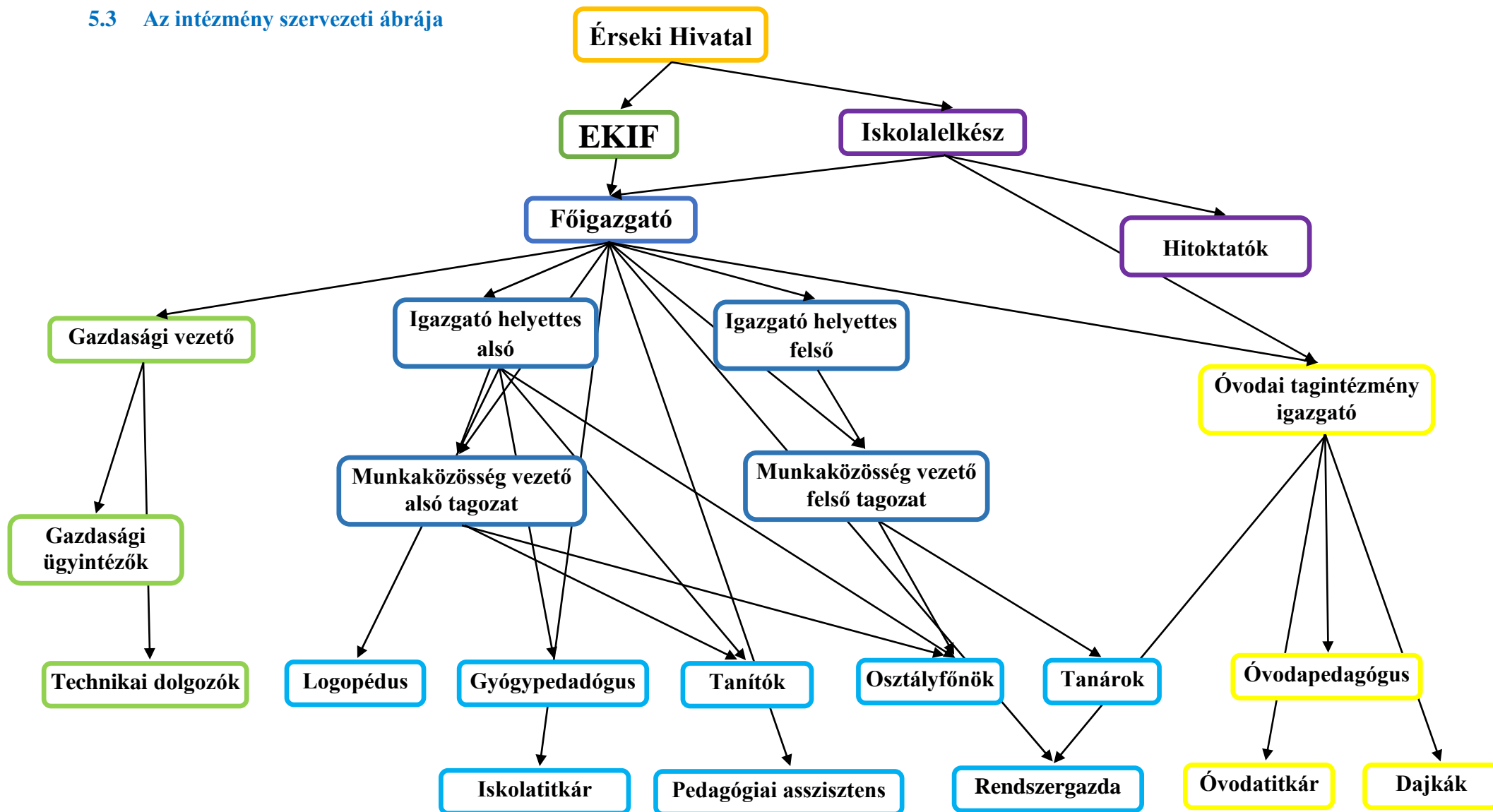
1. Pedagógiai egységek

- Óvodai intézmény egység
 - óvodai munkaközösség
- Iskolai intézmény egység
 - Alsó tagozatos munkaközösség
 - Felső tagozatos munkaközösség

2. Gazdasági szervezet

- gazdasági ügyintézők
- műszaki, technikai dolgozók

5.3 Az intézmény szervezeti ábrája



5.4 Az intézmény szervezete

Fenntartói irányítás

Intézményünk fenntartója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala. Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát, (EKIF) bízta meg.

Legfontosabb felügyeleti és tanácsadó testületei:

- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága,
- Katolikus Pedagógiai Intézet.

Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek,
- óvodai tagintézmény igazgató,
- gazdaságvezető.

5.4.1 A főigazgató

Az igazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztor.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, és a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint, munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.

Az intézmény munkáját:

- a hatályos, vonatkozó világi és egyházi jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,
- a fenntartói elvárásoknak,
- a pedagógiai programnak,
- és az ennek végrehajtására készült éves munkaterveknek,
- valamint e szabályzatoknak megfelelően irányítja.

A **főigazgató** magasabb vezető beosztásban látja el az intézményvezetés feladatait.

A főigazgató felel

- az intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért,
- a takarékos gazdálkodásért

A főigazgató gyakorolja

- a munkáltatói,
- a tanulói jogviszonnyal és megszűnésével kapcsolatos jogköröket,
- az intézmény helyiségeinek, ill. eszközeinek bérbeadásának jogát.

A főigazgató feladatkörébe tartozik

- a Diákönkormányzattal,
- a Szülői Szervezettel,
- az Iskolaszékkel,
- a fenntartóval a jogszabályokban rögzítettek szerint való együttműködés.

A közoktatási intézmény vezetését, a munka összehangolását az igazgatóhelyettesek és a gazdaságvezető segíti.

Az főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az főigazgató munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

5.4.2 Igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyettesek** vezető helyettes beosztásban látják el feladatukat.

Az **igazgatóhelyettesek** feladata az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Munkájukkal hozzájárulnak a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához. Részt vesznek a nevelő-oktató munka irányításában, a személyzeti- munkáltatói feladatok ellátásában, a hivatali adminisztratív feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Munkaköri leírásukat a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgatóhelyettesi megbízást a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás visszavonásig érvényes.

Mindkét helyettes munkáját tekintve egyenrangú. A helyettesítésre vonatkoztatva különböztetünk meg alsós és felsős helyetteseket.

5.4.3 Az intézmény gazdaságvezetője

A gazdasági intézményvezető-helyettes szakirányú képzettséggel rendelkező személy, aki vezető-helyettes beosztásban látja el feladatát.

A gazdaságvezető felelős a gazdálkodási, pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teljes intézményre és a saját szervezetére kiterjedő jogszabályoknak megfelelő megszervezésért, ellátásáért.

Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, illetve egyetértésével látja el. A jogszabályoknak megfelelően felelős az intézmény vagyonának megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos, rendeltetésszerű felhasználásáért. Feladata a pénzügyi számviteli feladatok irányítása, ellenőrzése a Fenntartó útmutatása és ellenőrzése alapján. Ellátja a nem pedagógus intézményi dolgozók szakmai felügyeletét, ellenőrzését. A gazdaságvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

5.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- tagintézmény igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
- a gazdaságvezető,
- gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

Az intézmény teljes nevelőtestületének át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program, illetve módosításának elfogadása,
- a szervezeti működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény házirendjének elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- az intézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézmény tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

Az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit intézményi értekezleteken hozza, az értekezletet az intézményvezető vezeti.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSA, ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

6.1 A működés - és a tanév helyi rendje, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.1.1 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart. (A tanítási év az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a tanév rendjéről szóló rendeletben foglaltak szerinti napig tart.)

A tanév Veni Sanctével és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deummal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanévnyitó értekezleten döntünk a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program vonatkozó részei, házirend, stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint azok programjáról, bizottságok létrehozásáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézményegységek nevelőtestületei fogadják el, és ezt az intézményegységek munkatervében rögzítik.

Az intézményegységek rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök illetve csoportvezető óvónők az első tanítási napon ismertetik. Ennek tényét rögzítik és aláírják a tanulókkal. Ezt a dokumentumot az iskolatitkár összegyűjtve őrzi. Ezeket a szabályokat az első szülői értekezleten az osztályfőnökök a szülőkkel is ismertetik.

6.1.2 Nyitvatartás

Az intézmény intézményegységei az intézményegységek házirendjében meghatározott nyitvatartási idő alatt fogadják a gyerekeket, tanulókat. Tanítási szünetek alatt az iskola nyitvatartása szünetel. Az óvodai tagintézmény az éves munkatervben foglaltak szerint üzemel.

Az intézményegységekben a munka a fenntartó által engedélyezett nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az épületek karbantartása, a felújítás munkáinak elvégzése, a nagytakarítás.

Indokolt esetben a főigazgató eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény épületei az intézményegységek házirendjétől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.

A tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket valamint az óvodai foglalkozásokat az intézményegységek nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.

A csengetési rendet az iskolai intézményegység házirendje tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő óvodai, iskolai tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Az óvodai foglalkozási beosztás, illetve az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt csoportszobákban, szaktantermekben és tantermekben történik. Az igazgatóval történt egyeztetés után a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében ettől el lehet térni, más helyszínen is megtarthatók a foglalkozások a jogszabályi előírások tájékoztatási kötelezettségének megtartása mellett.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ez alól kivételt csak az 1-3. évfolyamon működő egész napos iskolai nevelés képez, ahol a délelőtti és délutáni időszakban elosztva található a nem tanórai foglalkozások.

Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

Iskolánkban tanári ügyelet működik a házirendben meghatározott gyülekezési idő kezdetétől a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy az udvaron a házirend alapján az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a tanulók magatartását és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg legalább 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra a felső tagozatos épületrészben. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola épületére (folyosó, tantermek) és udvarára terjed ki.

A tornatermek, és az öltözők ügyeletét mindenkor a testnevelés órát tartó nevelő végzi. Amennyiben felső tagozaton a testnevelés szakos kolléga ügyeletes is, akkor ügyeletét a tornatermek és öltözők előtt végzi, felhíva erre többi ügyelőtársa figyelmét is.

Az ügyeletesi beosztás esetében is az egyenlő terhelhetőség szempontjait kell figyelembe venni.

A napközis munkacsoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

A nyílt napokat, bemutató órák tartásának idejét, rendjét az éves munkaterv rögzíti a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

Főigazgatói engedély nélkül a tanítási órák, csoportfoglalkozások látogatására csak a nevelőtestület, tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak. Kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát

tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozások előtti várakozást az iskola aulájában és a porta melletti előtérben kell tölteni.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában és az iskolatitkárnál történik 8⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt – a helyben szokásos módon és az interneten – a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet minimum kéthetente egy alkalommal szervezzük meg.

Az óvodai és a tanítási szünetek alatt irodai ügyelet csak az iskolai intézményegységben működik a kijelölt napokon.

6.2 Az óvoda nyitva tartása és ügyeleti rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a tagintézmény igazgató benntartózkodása:

- a) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész tanéven át folyamatosan működik.
- b) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg nevelési évenként az öt napot.
- c) Üzemeltetése a tagintézmény igazgató javaslatára a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt, (négy hét) szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal, külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.
- d) A nyitvatartási idő, napi tíz óra, reggel 7 órától délután 17 óráig tart.
- e) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6 órára érkező dajka nyitja és a délután 17,30-kor távozó dajka zárja.

6.3 Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény valamint a 2023. évi LII törvény és annak II. sz. melléklete rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka törvénykönyve és a Pútv-ben foglaltak szerint kell végrehajtani.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben tartózkodás a tantárgyfelosztás, az órarend, a helyettesítési és ügyeleti rendnek megfelelő feladatellátás szerint működik.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a köznevelési törvény szerint a teljes munkaidő 80%-ában kötött munkaidőből áll. Ennek egy része neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melyet tanórai és egyéb foglalkozások megtartásával kell kitölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető valamint az az óvodai tagintézmény vezető és az igazgató-helyettesek állapítják meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel ½ 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyetteseinek és a gazdasági irodába, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám fölül – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, szentmiséken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

6.4 Az intézmény tanulói munkarendje

Az intézményi rendszabályok házirend tartalmazza a gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjét. A rendszabályok betartása kötelező. Erre elsősorban minden gyermek, tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az óvodai intézményegység vezető és az igazgatóhelyettes feladata. A házirendet az intézményvezető készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

6.5 Az intézményben tartózkodás rendje

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője, az óvodai tagintézmény vezető, az igazgató-helyettesek és a gazdaságvezető közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésükkel megbízott alkalmazott az intézményben tartózkodik.

Az óvodai tagintézményben az óvodai tagintézmény igazgató, az óvodai munkaközösség vezető, illetve az óvodai tagintézmény igazgató által kijelölt személy az óvodai tagintézményben tartózkodik.

Az iskolában tanulók részére tanítási időszakban biztosított felügyelet reggel 7 órakor kezdődik és 18 óráig tart.

Az iskolában reggel ½ 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának helyettesének vagy a gazdaságvezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus(ok) felelős(ek) az iskola működésének rendjéért, valamint ő(k) jogosult(ak) és köteles(ek) a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodásának aktuális munkarendjét az éves munkaterv rögzíti.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli, halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni a nevelőiben kifüggesztett táblán kiírva.

Az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit, helyiségeit, épületeit, csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A gyermekek, diákok az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A felügyelők közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáért és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

Az intézményben ellátott tanulóknak, óvodás gyermekeknek, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a szervezeti és működési szabályzat, az intézményegység házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése,
- az intézmény, az intézményegység épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési - és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása védelme,
- a tűz és balesetvédelmi előírások betartása.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

Az intézmény, intézményegység berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által megőrzésre átvett eszközök kivételével - az intézményegység épületéből kivinni csak az intézményvezető vagy az intézményegység vezető engedélyével, a használat célját és időtartamát, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

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

Az intézmény épületeiben az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a fentebb felsorolt szabályok betartásával.

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni valamint dohány jellegű termékek használata, fogyasztása.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, ha az adott reklám a gyermekeknek szól és az egyházközségünk hitéletével, az egészséges életmóddal, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, a környezetvédelemmel, a tankönyvellátás biztosításával valamint kulturális tevékenységgel függ össze.

7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében az intézményvezető, az óvodai tagintézményben az óvodai tagintézmény igazgató és az igazgató helyettesek végzik. Munkájukat a munkaközösség vezetők segítik.

A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az intézményvezető és a gazdaságvezető jogosult.

Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit. A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az intézményvezető koordinálja, az óvodai tagintézmény igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek végzik a munkaközösség vezetők segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

7.1 Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai, pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről; szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosultságai

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

7.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogosultságai

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés tényéről tudomást szerezni
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés megállapításaira és módjára vonatkozóan írásban észrevételeket tenni. Ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

7.4 A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

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

Igazgatóhelyettesek, óvodai tagintézmény igazgató

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját. Különösen nagy gondot fordítanak:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységére;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját.

Gazdaságvezető:

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

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonevédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját. Különösen nagy gondot fordítanak:

- a pedagógusok tervező munkájára, a tanmenetekre;
- a pedagógusok munkavégzésére, munkafegyelmére;
- a nevelő és oktató munka eredményességére (tantárgyi eredménymerésekkel),
- a pedagógusok adminisztrációs munkájára.

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

Az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési terv nem tartalmazza a reggeli osztályahívatok ellenőrzésének idejét, arra alkalomszerűen kerülhet sor.

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek működéséről.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

7.5 Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai, gazdálkodási tevékenység hatékonyságának mérése.

Ellenőrzési tervet a tagintézmény igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az

- ellenőrzés területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet a Munkaterv tartalmazza.

8. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1 A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

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

8.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- óvodai tagintézmény igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a óvodai csoportszoba, tanterem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, a diák-tanár kapcsolat,
- a nevelő és oktató munka színvonala óvodai foglalkozásokon a tanítási órákon és tanórán kívüli tevékenységeken,
 - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a katolikus keresztény szellemiség megjelenítése,

- a tanulók magatartása a tanítási órán, foglalkozásokon,
 - a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanítási óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg. Ezt szerintem a felsorolás után egy külön mondatba kellene tenni.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Intézményi munkánk ellenőrzése a PDCA (tervezés-cselekvés-ellenőrzés-beavatkozás) ciklus alapján történik. A folyamatokat és a szolgáltatás minőségét (eredményeket) is ellenőrizzük.

A pedagógiai témájú belső ellenőrzés dokumentumai:

- folyamatszabály,
- igazgató és helyetteseinek éves ellenőrzési ütemterve,
- éves látogatási tervek (igazgatóé és munkaközösségek vezetőié, akik maguk készítik azt el).

Ellenőrzési munkánk során figyelembe vesszük a pedagógusokat megillető jogokat (méltóságuk tiszteletben tartása, módszerek és taneszközök megválasztása, tanulók értékelése).

Az intézményben végzett méréseket részletesen a munkaterv részeként a minden tanév elején felülvizsgált és aktualizált terv alapján végezzük.

A mérések és értékelések az alábbi területekre terjedhetnek ki:

- intézményvezető megbízásához kapcsolódó mérések,
- intézményi klímateszt,
- pedagógusi, szülői és tanulói igények figyelembevétele és elégedettségének mérése,
- kiterjesztett igény és elégedettség mérések,
- pedagógusi önértékelés,
- kiemelt fontosságú pedagógiai célok teljesülésének mérése, értékelése.

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az óvodai tagintézményben, valamint az iskolai intézményegységben is nyitvatartási időben a - gyermekeket kísérő szülők kivételével - csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény épületeiben csak hivatalos ügyintézés esetén tartózkodhatnak.

Azok, akik az intézményvezetőtől vagy az igazgatóhelyettesektől, engedélyt kaptak szintén benn tartózkodhatnak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés alapján történik.

Tanítási órák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető –akadályoztatása esetén - az óvodai tagintézmény igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek azok az intézményi dolgozók, akiknek a nyitvatartási időn kívüli belépése és bent tartózkodása munkaköri kötelesség.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeinek bérlői csak a bérelt területeket használhatják a bérleti szerződésben meghatározott ideig.

10. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT-TARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezető elérhetőségének helye az iskolai intézményegység, alkalomszerűen tartózkodik az óvodai tagintézményben.

A nevelőtestület egészét érintő feladatok megvitatása érdekében teljes körű nevelőtestületi értekezletet kell tartani az intézményvezető irányításával.

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévente legalább egyszer az iskolai intézményegységben az igazgató vezetésével az óvodai tagintézményben az óvodai tagintézmény igazgató irányításával nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos problémák megvitatása céljából igény esetén valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

Az óvodai intézményegység vezetővel és az igazgatóhelyettesekkel az igazgató folyamatos munkakapcsolatban áll. Az egyes szervezeti egységek (intézményegységek) közötti információáramlás rendjét az intézmény struktúrájának megfelelően kell biztosítani. A horizontális kapcsolattartás melletti vertikális információcsere fóruma az iskolavezetőség ülése.

A fenntartóval való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, ill. az óvodát érintő ügyekben az óvodai tagintézmény igazgató a felelősök.

A kapcsolattartás formája lehet személyes, telefonon keresztül, postai vagy elektronikus úton történő információátadás.

Az intézményt az igazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az óvodai tagintézmény igazgató az óvodai tagintézmény kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői feladatait.

A főigazgató a gazdaságvezetővel napi kapcsolatot tart fenn a működés biztosítására.

Az főigazgató a helyetteseivel napi kapcsolatot tart fenn a nevelési-oktatási, gazdasági, munkaügyi, kérdések, problémák megoldására.

11. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, A FŐIGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

11.1 A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény más vezető beosztású dolgozója helyettesítheti.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkehetnek.

A főigazgató helyettesítése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, a vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes(ek)nek kell ellátnia;
- b. az intézményvezető helyettese(i) a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi pontban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet,
- a helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az igazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- az igazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos távollét) esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesíthetik:

igazgatóhelyettes alsós, igazgatóhelyettes felsős, óvodai tagintézmény igazgató egyenrangúan. Ha ők is akadályozottak, akkor a felső tagozatos munkaközösség vezetője.

A gazdaságvezetőt akadályoztatása esetén:

A legmagasabb iskolai végzettségű gazdasági ügyintéző.

11.2 Az óvodai helyettesítés rendje

Az óvodai tagintézmény igazgatót az óvodai munkaközösség vezető helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítést az általa megbízott alkalmazott látja el.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető és az óvodai tagintézmény igazgató helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető, valamint az óvodai tagintézmény igazgató akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

11.3 A pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a tanítási óráit illetve foglalkozását megtartani, az igazgatóhelyettes, az óvoda esetében az óvodai tagintézmény igazgató gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

Ennek megszervezésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

Az óvodai tagintézményben:

- az óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.
- a hiányzó óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket ismerő óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvodai tagintézmény igazgatójának a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

Az iskolai intézményegységben:

- Tanítót elsősorban tanító, tanárt elsősorban szakos tanár helyettesítsen, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint – lehetőleg vele egyeztetve- halad.
- Amennyiben a szakos helyettesítés nem megvalósítható, elsősorban az osztályfőnök, az osztályban tanító más szakos pedagógus, napközis nevelő helyettesítsen, aki a szaktanár tanmenete, útmutatása szerint halad.
- Egyéb esetben az igazgatóhelyettes az iskolai intézmény bármely pedagógusát beoszthatja.
- A helyettesítés ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelessége.
- Az igazgatóhelyetteseknek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

A tanórák és a foglalkozások helyettesítését az osztály- és csoportnaplókban a helyettesítést végző pedagógus vezeti. Ennek megvalósítása során alkalmazva az elektronikus napló beírására vonatkozó szabályokat.

12. A VEZETŐK, AZ ISKOLASZÉK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A köznevelési törvény 73.§-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében intézményegységenként szülői szervezetet, iskolaszéket hozhatnak létre.

12.1 Szülői szervezet

A szülői szervezet dönt saját működéséről valamennyi évfolyamon.

Dönt saját tisztségviselőinek megválasztásáról, valamint az iskolaszékbe történő delegálásáról.

Az iskolai illetve óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával, illetve az óvodai tagintézmény igazgatóval tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet elnöke automatikusan tagja az iskolaszék szülői oldalának.

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt vagy titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai és iskolai szülői szervezet választmányát az óvodai tagintézmény igazgató vezetőjének, illetve az iskola igazgatójának – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia. Ekkor tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetet az alábbi döntési, egyetértési jogok illetik meg:

- kialakítja saját működési rendjét,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- az iskolai intézményegységben megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Ezekon kívül:

- véleményt nyilvánít az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- elláthat egyéb hatáskörébe tartozó feladatokat.

12.2 Az iskolaszék

Az iskolaszék az nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására létrehozható szervezet.

Az iskolaszékbe azonos számú képviselőt küld a nevelőtestület, a szülők és a helyi egyházközség.

Iskolaszékünk esetében a közös igazgatású intézményből kifolyólag az óvodával együtt működik ez a szerv. Így az óvodai tagintézményből a pedagógusok közül egy, és a szülői közösség részéről is egy képviselő jelenléte szükséges az intézményi iskolaszékben.

Az iskolaszék jogait a köznevelési törvény 73.§-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 122.§-a szabályozza.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Az Iskolaszék feladatainak ellátásához használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem zavarja az iskola működését.

12.3 Iskolai szülői szervezet

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezetek iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A fenntartó képviselőit az egyházközségi képviselőtestület delegálja.

A szülői szervezetet az alábbi döntési, egyetértési jogok illetik meg:

- működési rendjének, munkaprogramjának elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- a Szabályzatban az Iskolaszékre átruházott ügyekben,
- SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor.

Ezeken kívül:

- véleményt nyilvánít a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben és a pedagógiai program elfogadása előtt,
- javallatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, és a vezető személyét, az iskola irányítását, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

12.4 Óvodai szülői közösség

Az óvoda szülői közösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport szülői szervezet képviselői, illetve ezek vezetője által juttatják el az óvoda, vagy iskola vezetőségéhez. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

- a) az óvoda szülői szervezetének képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek,
- b) véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli, nevelőtestületi megbeszélés összehívásával – a tagintézmény igazgató gondoskodik,
- c) az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoport- szintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének a képviselőivel az,
- d) óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény igazgató tart kapcsolatot. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend változtatása kapcsán a következőkben:

- a gyermekek fogadása,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét illetően,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői megbeszélés napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülők és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését segítik. Ezt szolgálja a Házirend is, amelyet köteles minden óvodai alkalmazott és valamennyi szülő betartani.

13. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolavezetés tagjaira,
- a szakmai munkaközösségekre,
- a döntés előkészítését végző alkalmi bizottságra,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása. (Az iskolai intézményegységben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.),
- e) a fegyelmi eljárások lefolytatása,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek esetén.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A vizsgálasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Munkájáról és döntéseiről jegyzőkönyvet készít.

14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA MÓDJA

Nyitottak vagyunk minden külső kapcsolat kiépítésére, mely a hitélet és a nevelés-oktatás ügyét szolgálja.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, (Kalocsa-Kecskemét Főegyházmegyei Hivatal, Kalocsa Szentháromság tér 1.9
 - más oktatási intézményekkel:
 - a város középiskolaival,
 - a városi közművelődési intézményekkel,
 - a szülői szervezettel,
 - az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával, (Tudás és remény Alapítvány, Kiskunhalas, Áchim A. u. 1.).
- b) a gyermekjóléti szolgálattal; (Gyermekjóléti Szolgálat Kiskunhalas, Garbai Sándor utca 6.),
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
 - iskolaorvossal,
 - fogorvossal,
 - iskolai védőnővel (Védőnői szolgálat, Kiskunhalas, Hajnal u. 5. iskolavédőnő).
- d) egyéb szakmai intézményekkel:
 - Pedagógiai Oktatási Központ (Szeged, Kossuth Lajos sgt. 52.),
 - Katolikus Pedagógiai Intézet (Budapest, Városligeti fasor 42.),
 - Oktatási Hivatal (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.),
 - települési nevelési tanácsadó (6400 Kiskunhalas, Köztársaság utca 1.).

14.1 Az óvodás szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodás gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadó órák,
- nyílt napok.

A szülői értekezletek és a fogadóórák (egyéni, összevont) idejét az iskolai vagy óvodai munkaterv évenként tartalmazza. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők és más érdeklődők az iskola és óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, óvoda esetén a tagintézmény igazgatótól kérhetnek tájékoztatást.

14.2 Iskolai szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli módon:

- a választmányi értekezleten,
- a szülői értekezleteken,
- az éves munkatervben,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- a honlapon,
- a fogadóórákon.

Az osztályfőnökök szóbeli, vagy írásbeli módon:

- a szülői értekezleten,
- a fogadóórákon,
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a negyed és félévi értesítők,
- az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

14.3 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény tanulóinál feltárt tanulási problémák valamint szociális beavatkozást igénylő esetekben a rendelet által előírt jelzési rendszeren keresztül történő információnyújtással kívánjuk az észlelt probléma megoldását támogatni. Az esetek kezelésében különbséget teszünk a szociális valamint a tanulmányi helyzetek között. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (6400 Kiskunhalas, Garbai u. 6.).

Pedagógiai szolgálatok:

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézménye (6400 Kiskunhalas Nagy Szeder István u. 1.),
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Bizottsági Tagintézménye (6500 Baja, Szabadság út 54.).

14.4 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény tevékenységi körének módosítására, átszervezésére,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolatai:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása és módosítása,
- a házirend jóváhagyása és módosítása,
- az intézmény egyéb szabályzatainak jóváhagyása és módosítása esetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, szakmai megbeszélések,
- továbbtanulási tájékoztatók,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az **iskolai munka** megfelelő szintű **irányításának érdekében** az iskola az alábbi intézményekkel tart jelenleg kapcsolatot:

- Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala (6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.),
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (Kiskunmajsa, Csontos K. u. 2.),
- Római Katolikus Főplébánia (6400 Kiskunhalas, Szent Imre u. 14.),
- Katolikus Pedagógiai Intézet (1068 Budapest Városligeti fasor 42.),
- Emberi Erőforrások Minisztériuma (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.),
- Oktatási Hivatal (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.),
- Katolikus oktatási intézmények:
 - katolikus általános iskolák,
 - katolikus középiskolák,
- TÉR Alapítvány,
- Alsóvárosi Diáktársaság Alapítványa,
- civil szervezetek:

- Máltai Szeretetszolgálat,
- Kolping Egyesület,
- Parázs Pasztorális Központ,
- Városi Polgármesteri Hivatal (6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.),
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.

Az **oktató- és nevelőmunka eredményességének érdekében** az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- közművelődési intézmények, művelődési központ,
- Martonosi Pál Városi Könyvtár,
- Thorma János Múzeum,
- tömegkommunikációs intézmények (helyi tévé, sajtó, stb.),
- üzemek, vállalkozók,
- Kiskunhalasi Járási Hivatal Gyermekvédelmi Osztálya (Kiskunhalas, Köztársaság u. 1.).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskola fogorvosával és az iskolavédőnővel. Rajtuk keresztül az illetékes egészségügyi dolgozókkal és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az intézményben működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A köznevelési törvény 24.§(3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

15. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Szakmai munkaközösségek az intézményben:

- óvodai munkaközösség,
- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség.

A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll. A szakmai munkaközösségek együttműködésére az eseti együttműködés jellemző. A munkaközösségek együttműködhetnek:

- átfogó projektek, pályázatok kialakításában és lebonyolításában,
- a kompetencialapú, interdiszciplináris oktatás megvalósításában,
- belső, intézményi szintű továbbképzések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben meghatározottak szerint tartják egymással a kapcsolatot. A kapcsolattartás színterei:

- az éves munkaterv összeállítása,
- együttes értekezletek évente két alkalommal nevelési értekezlet (őrszi, tavaszi) és tájékoztató értekezletek,
- csoportos megbeszélések igény szerint.

Minden munkaközösség feladata, hogy:

- részt vegyen az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, és az önértékelési rendszer működtetésében,
- hatékonyan részt vegyen az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javításában,
- az intézmény információáramlásának elősegítésében részt vegyen,
- szakmai képzettségét továbbfejlessze, belső továbbképzést szervezzen,
- az újonnan alkalmazott kollégák beilleszkedését segítse,
- az újonnan alkalmazandó kollégák pályázati anyagait véleményezze,

A munkaközösség-vezetők különösen fontos feladata:

- a munkaközösségek egymással való kapcsolattartásának serkentése, működtetése,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzésében való részvétel,
- a munkaközösségek tagjainak segítő szándékú ellenőrzése,
- a tanmenetek elkészítésének szempontjainak egységesítés, intézményi célok meghatározása,
- óralátogatást végez elsősorban a kezdő ill. az új pedagógusoknál és azoknál ahol ezt a vezetőség indokoltnak látja. Tapasztalatairól a látogatott pedagógussal megbeszélést folytasson. Erről rövid beszámolót készítsen az iskola vezetősége számára,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

16. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

16.1 Óvodai tagintézmény

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer egy alkalommal szemészeti és hallásvizsgálat történik.

A sérült gyermekeket három hónapos próbaidőre vesszük fel. Az írásos megegyezést a szülő is aláírja.

16.2 Iskolai intézményegység

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő látja el.

Az iskolaorvos felügyeletét heti 1 alkalommal végzi az iskola orvosi szobájában.

Védőnői fogadóóra hetente két alkalommal szintén az orvosi szobában.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- fogászati szűrés, évente 1 alkalommal,
- életkorhoz kötött szűrővizsgálat (testmagasság-, testsúly-, vérnyomásmérés, látási vizsgálat és általános gyermekorvosi vizsgálat),
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- szakorvosi vizsgálatra irányított tanulók gondozásba vétele,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése.

Az iskolaorvos vagy védőnő minden osztály részére tanévenként az igényelt alkalmakkor osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt vagy az osztályfőnök által kért témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

16.3 Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátása

Az Oktatási Hivatal 2022. július 19-ei irányelvek alapján az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló esetében biztosítjuk a folyamatos tanulmányi előmenetelt. Tanulóink egészségügyi ellátó helyeken tartós tartózkodása esetén az egészségügyi intézménnyel történt kapcsolatfelvételt követően a tanítói, szaktanári tájékoztatás megküldésével adunk helyzetértékelést az egyéni haladási szintről. Folyamatos konzultációt fenntartva az iskola helyi tantervében meghatározott követelményekről tájékoztatjuk az intézményt (kórházpedagógust) így kívánjuk biztosítani a gyógykezelésben lévő gyermek esetében a tanulmányi haladást.

Az iskola térségi elhelyezkedése valamint a szakellátások regionális elosztása miatt az alábbi egészségügyi intézményekkel történő kapcsolatfelvétellel készülünk:

- Kiskunhalasi Semmelweis Kórház a Szegedi Tudományegyetem Oktató Kórháza, Kiskunhalas, Dr. Monszpart László u. 1, 6400,
- Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ "B" részlege Szeged, Temesvári körút 35-37., 6726
- Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja, Kecskemét Piaristák tere 7. 6000,
- Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház 6000 Kecskemét, Nyíri út 38.

17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

A pedagógusok kötelezettsége a 20/2012. évi EMMI rendelet 168. § alapján az intézmény minden pedagógusának (dolgozójának) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény igazgatójának feladatai:

- gondoskodik a munkahely, munkaeszközök biztonságos meglétéről, és ellenőrzéséről,
- meghatározza a baleset- és munkavédelmi tevékenységek rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- felelősségre vonja a feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tartson,
- kapcsolatot tartson a baleset-, tűz- és munkavédelmi szakemberrel,
- megszervezze minden tanév megkezdésekor az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tűz-, munka- és balesetvédelmi előadást,
- biztosítsa a személyi és tárgyi feltételeket.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdaságvezető feladatai:

- rendszeresen ellenőrizték a munkafeltételek biztonságát,
- részt vegyenek a balesetek kivizsgálásában, részt vegyenek a munkavédelmi szemlén,
- gondoskodjanak az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,
- a tudomásukra jutott rendellenességek esetén azonnal intézkedjenek, veszély esetén leállítsák a munkát.

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladatai:

- figyelemmel kísérvé a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tegyen az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- rendszeresen ellenőrizze a munkakörülmények biztonsági feltételeit,

- összeállítsa a szemlék idejét, értesítse a résztvevőket, a szemlééről jegyzőkönyvet készítsen,
- gondoskodjon a dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási naplót készítsen,
- ellenőrizze, hogy a dolgozók használják-e az előírt védőfelszereléseket, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatását,
- segítsen a dolgozói és tanulói baleseteket kivizsgálásánál, jegyzőkönyv elkészítésénél,
- rendszeresen tájékoztassa munkájáról az intézmény vezetőjét.

17.1 A gyermekek tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épséget veszélyeztető okot észlel, kötelessége megszüntetni, vagy megszüntetése érdekében intézkedni,
- amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából,
- a pedagógus a munkahelyén köteles a rendet és a fegyelmet tartani.

Baleset esetén

- elsősegélyben részesíti a tanulót,
- értesíti a mentőket, orvost,
- értesíti a tanuló szüleit,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Az **osztályfőnökök** kötelessége, hogy a fenti általános szabályokon felül megfelelően ismertessék a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor.
- Az ismertetés tényét jegyzőkönyvben dokumentálja (dátum, téma, aláírások megjelölésével) és azt az iskolatitkárnak leadja.

A kirándulások alkalmával:

- a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el, valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat,
- baleset esetén elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót,
- értesíti a legközelebb elérhető mentőszolgálatot, orvost,
- a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A szaktanárok (elsősorban digitális kultúra, fizika, kémia, testnevelés tantárgyat tartó pedagógus) feladatai:

- a tanév elején ismertessék a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyeljenek a termék tisztaságára és rendjére,
- megakadályozzák a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását,
- probléma esetén a számítógéptermekek felügyeletével megbízott szaktanárhoz, karbantartóhoz, gazdaságvezetőhöz vagy az igazgatóhelyettesekhez forduljanak.

A nevelőnek minden tájékoztatás alkalmával visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény területére csak a jogszabályoknak, szabványoknak, egyéb kötelező előírásoknak megfelelő játékok, eszközök, taneszközök, munkaeszközök, gépek, szerszámok, berendezések, tárgyak vihetők be.

A pedagógus – az e szabályzatban és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

A gyermek, a tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a pedagógus felügyelete mellett használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használhat olyan eszközt, berendezést, amelyet jogszabály, hatóság, kompetens szakértő vagy az eszköz berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az intézmény számítógépei csak jogtisztá szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtisztá szoftverek használhatók.

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

Az intézmény főigazgatója és a gazdaságvezető a tűz- és munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskolai intézményegységben az főigazgató, az óvodai tagintézményben az óvodai intézmény egységvezető a felelős a tűz-, a balesetmegelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért, valamint valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példány pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Karbantartás és kártérítés

Karbantartás

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a szaktanár köteles az iskolavezetés tudomására hozni. Az újbóli használatbavételről a gazdaságvezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni.

A kár felmérése

- a gazdasági ügyintéző,
- súlyos esetekben a szakértő feladata.

A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a gazdasági ügyintéző feladata.

18. 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 intézmény gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén az iskolai intézményegységben a főigazgató, az óvodai tagintézményben az óvodai tagintézmény igazgató intézkedik. Akadályoztatásuk estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel (amennyiben nincs áramszolgáltatás, akkor kézi csengővel) és a rendkívüli eseménynek megfelelő felkiáltással (pl. Tűz van!) kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek ill. tanulócsoporthoz **a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.**

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

- az épületből minden tanulónak – gyereknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a tanóra/foglalkozás 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 - gyerekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a külső tűz- és munkavédelmi szolgáltató felel mindkét intézményegység esetében.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden neveltjére - tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a menekülési útvonalat az intézmény portáján és a közlekedő helyiségekben kell elhelyezni. (Mindkét épületrészben folyosónként egy-egy példányban.)

Műszaki mentés, anyagok mentése:

- a mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése az iskola főigazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik,
- a műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - minden szükségessé váló vagy tett intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni,
 - a dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni,
 - műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az főigazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály, vihar esetén a bizottság a tanulók biztonságos közlekedésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- értesíti a szülőket, illetve a lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését,
- rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát.
- a szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Rendkívüli tanítási szünetről a főigazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

19. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

3.számú melléklet eljárásrendje szerint

20. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL ÉS A BELSŐ SZABÁLYZATOKRÓL

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Az iskolai intézményegység házirendje,
- Óvodai tagintézmény házirendje.

20.1 Az intézményi alapidokumentumok elfogadása

Nevelőtestület fogadja el:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

Az intézmény működési területeit szabályozó belső szabályzatokat a főigazgató adja ki.

A szabályzatok elkészítéséért és karbantartásáért az intézmény vezető beosztásában dolgozó alkalmazottai a munkaköri leírásban megjelöltek szerint.

A belső szabályzatok rendelkezése jogszabállyal nem lehet ellentétes. Az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

Az intézményi alapdokumentumok egy példánya elhelyezésre kerül az igazgatói irodában.

Elektronikus formában elhelyezésre kerül:

- az óvoda és az iskola belső informatikai hálózatán,
- az iskola honlapján.

A Házirendet a beiratkozáskor át kell adni a tanuló szüleinek. Erről az iskolatitkár, illetve a beírást végzők gondoskodnak.

20.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény igazgatója minden évben a tanévnyitó ünnepélyen tájékoztatást ad a szülőknek és a tanulóknak az iskola Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Intézményi Minőségirányítási Programjának elérhetőségéről, illetve annak esetleges módosításairól.

Az osztályfőnök a szülőkkel minden tanévben az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet. Az év közben érkező és felvett tanuló a felvételnél kap tájékoztatást az iskolai házirendről.

A Pedagógiai programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről a:

- a szülők, a Szülői Szervezet fórumán a főigazgatótól, szülői értekezleten az osztályfőnöktől,
- a tanulók a Diákönkormányzat gyűlésein az igazgatótól, osztályfőnöki órákon az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

Az alapdokumentumokkal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az intézményvezetőtől, illetve az igazgató-helyettesektől, előre egyeztetett időpontban, a nevelőtestületi fogadóórákon és a vezetők ügyeleti alkalmakkor, beiratkozáskor és szülői értekezlet alkalmával.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyttestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

21. ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE, KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az adatkezelés rendjét az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben kiadmányozási joggal a főigazgató rendelkezik. Az előkészített kiadmányok főigazgatónak történő bemutatása után, a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével válnak hitelessé.

Az óvodai tagintézményben keletkező iratokat a tagintézmény igazgató is aláírja.

21.1 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje.

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzetjelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a központi informatikai felületen történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni,
- eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony váltásakor vagy megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

23. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes(ek),
- az iskolatitkár.

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

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszik annak munkáját, melynek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető hatáskörébe tartozik.

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

24. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA

A köznevelési törvény szerint:

„Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézményegységek szülői szervezete a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.”

Ha az intézményegységi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a tanév rendjének elfogadása előtt,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskolai éves munkatervébe való felvételekor,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor.

25. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az intézményben a tanulók - gyerekek számára az alábbi – az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggyondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- óvodai foglalkozások.

A foglalkozások időkereteit az Éves munkaterv tantárgyfelosztási része szabályozza.

A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulószobai felvételre a tanév elejéig lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra az osztályfőnöknél illetve a foglalkozást vezető szaktanárnál lehet jelentkezni.

Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező.

A kilépést a szülő írásban, annak indoklásával a foglalkozás vezetőjétől és az igazgatótól kérheti.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek, valamint bajnokságok,
- diáknapi,
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások,
- külföldi utazások,
- kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása
- tanfolyamok
- egyéb rendezvények

Az iskola a hagyományainak megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg, de a tanulók és a Szülői Szervezet újak szervezését is kezdeményezheti.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói, időtartama

a, Versenyek és bajnokságok:

A versenyeken való részvétel önkéntes. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

b, Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, a szakmai ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők.

Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

c, Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása:

Kulturális intézmények látogatása, kulturális, szakmai és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

d, Szakkörök /tehetséggondozás/:

Szakköröket magasabb szintű képzés igényével indít az iskola. Feladatuk a tehetséggondozás valamint a tanulmányi versenyekre való sikeres felkészítés. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Minimum létszám: A törvényben előírt minimális létszám.

Időtartama: éves munkatervben engedélyezett óraszám*45perc.

A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza.

e, Énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Időtartama: éves munkatervben engedélyezett óraszám.

f, Tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamot az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

g, Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei az igazgató engedélyével, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

26. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

Az intézmény diákjai saját döntésük alapján diákönkormányzati szervet hozhatnak létre.

A diákönkormányzati szerv működési feltételeit az intézmény biztosítja.

Iskolánkban a diákönkormányzati feladatokat a tanulókból szervezett diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja, aki részt vesz a diákönkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

A diákönkormányzat elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködnek az intézmény feladatainak megoldásában.

A diákönkormányzat és működési rendje

A diákönkormányzat működésének célja: pozitív erkölcsi tulajdonságok kialakítása segítségével megtanítani a tanulókat egyéni és közösségi életük szervezésére, jogaik, kötelességeik gyakorlására, önálló tevékenységek végzésére, a közéleti munka végzésére való felkészítésre.

A diákok kötelességeit és jogait a tanulók, szülők, fenntartók által elfogadott Házi rend tartalmazza.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

27. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működéséhez szükséges feltételeket.

A mindennapi testedzést

- az óvodai csoportfoglalkozások,
- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportegyesületi foglalkozások keretében kell megszervezni.

Az intézménynek a lehetőséget kell biztosítania ahhoz, hogy a testnevelés órán kívül is részt tudjanak venni a tanulók a sportolásban, azonban ez utóbbi számukra nem kötelező.

Lehetőségeink:

Tanórai vagy csoportfoglalkozások:

- óvodai foglalkozások,
- az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzésre alsó tagozaton és felső tagozaton a törvényi előírásnak megfelelően felmenő rendszerben heti 5 testnevelés órát biztosít,

- mind alsó, mind felső tagozaton nagyon sok szaktárgyi óra biztosít lehetőséget a koordinált mozgásra, mozgásos játéokra, táncra (ének-zene, tánc és dráma, stb.),
- már alsó tagozattól kezdődően elsajátítják tanulóink azoknak a sportágaknak a szabályait, melyek azon túl, hogy sok tanuló együttes foglalkoztatására adnak lehetőséget, a városi és körzeti bajnokságoknak is fő sportágai (kézilabda, labdarúgás, atlétika, kosárlabda),
- a tanulók úszásoktatáson vesznek részt az éves munkaterv szerint.

Tanórán kívüli intézményi és városi lehetőségeink:

Tanulóink fizikai állapotának mérését az iskolaorvosunk az iskola védőnőjével közösen, a tanév során folyamatosan végzik. A tanév végén a testnevelők összesítő táblázatot készítenek, melynek szempontjai a tanulók fizikai állapota, mozgásfejlődésének foka.

A tanulók fizikai állapotának mérését a helyi tanterv külön fejezetben tárgyalja.

A diáksport egyesület elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködnek az aktuális feladatok megoldásában. Éves munkatervet készít, mely az éves munkaterv szerves része.

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az alkalmazotti közösség elfogadásával, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- az iskolaszék,
- a szülői szervezet,
- iskola vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát a szabályozó rendelkezések függvényében vagy három évente tervezetten kell megtenni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

29. A SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA, LEGITIMÁCIÓ


A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunhalas, 2024. március 8.


iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolaszék ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunhalas, 2024. március 11.


iskolaszék elnöke

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunhalas, 2024. március 11.


szülői szervezet vezetője

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzata 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetőek.

Kelt: Kiskunhalas, 2024. március 18.


P.H.
főigazgató

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2024. március 19.

Fenntartó részéről jóváhagyta:


P.H.
aláírás


aláírás

30. MELLÉKLET

30.1 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

- Az iskola pedagógiai programja.
- Házi rend

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda (6400 Kiskunhalas, Áchim András utca 1.) szerves része az iskola könyvtár. Jogelődje az Alsóvárosi Általános Iskola volt, melyet 1997. augusztus 1-jétől a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye vett át. A könyvtár önálló helyiségben van elhelyezve. Alapterülete 80 m². Dokumentumainak száma 7237.

A könyvtár elérhetősége:

E-mail címe: katiskola@gmail.com

Honlap címe: <https://sztjosef-kkhalas.hu/>

Telefon: 77/421-016

A könyvtár bélyegzői, azok lenyomata és leírása:

Bélyegzők felirata, lenyomata	Dátum	Használatra jogosultak köre
-------------------------------	-------	-----------------------------



2012.09.12.

iskolai könyvtárosi feladatokkal
megbízott

A bélyegző őrzéséért felelős: iskolai könyvtárosi feladatokkal megbízott

A bélyegző őrzésének helye: könyvtár zárható fiókja

Tartós tankönyvekbe az alábbi bélyegző lenyomat kerül bebélyegzésre.

Leltári szám:.....	tanév:
Tanuló:	tanév:
Tanuló:	tanév:
Tanuló:	tanév:
Tanuló:	tanév:
Tanuló:	tanév:

A könyvtár nyitvatartási rendje: minden tanév elején az éves munkatervben kerül meghatározásra.

FENNTARTÓ ÉS SZAKMAI KAPCSOLATOK

Az intézmény és egyben az iskolai könyvtár fenntartója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmege. Működtetője az intézmény, helye a szervezeti struktúrában: az igazgató közvetlen irányításával működik.

A könyvtár szakmai kapcsolatai

- Katona József Megyei Könyvtár, Kecskemét – versenyeken való részvétel,
- Martonosi Pál Városi Könyvtár - szakmai megbeszélések, kölcsönzés, közös foglalkozások,
- II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium - szakmai megbeszélések.

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Ez a keret nem csak az állomány gyarapítását és megóvását szolgálja, hanem az adódó pályázatokhoz szükséges önrészt, könyvtári berendezések beszerzési és javíttatási költségeit is.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a helyi pedagógiai program értelmében, a tanulók és diákok véleményének figyelembevételével,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása (tanórán kívüli foglalkozások tartása),
- számítógépes információ szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola feladataihoz igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, ugyanilyen módon apasztja is azt, a tartalmában elavult, vagy használat során megrongálódott könyvek selejtezésével.

A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti

- az oktatásban nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket,
- a pedagógusok munkájához, önképzéséhez szükséges ismeretterjesztő irodalmat,
- a magyar és világirodalom klasszikusainak és napjaink értékálló irodalmának nyomtatott és audiovizuális dokumentumait,
- korlátozott mértékben a tanítás során felhasználható hanghordozókat, CD-ROM-okat, videokazettákat.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. A beszerzés segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák. A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a gyarapítási nyilvántartásokkal. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

A beérkezett számlákra kifizetés, átutalás előtt a könyvtáros ráírja a dokumentumok egyedi leltári számát darabonként, majd aláírja.

A dokumentumokat a címlap hátoldalán és az utolsó tartalmi oldalon bélyegzi, és a Szirén9 könyvtári szoftverrel bevételezi. /jelenleg egyedi leltárkönyvbe is/ A leltári számot az első védőlap jobb felső sarkába és a bélyegzésbe beírja. A raktári jelzetet az első védőlap bal felső sarkába írja. Végleges egyedi leltárkönyvbe kerülnek 5 munkanapon belül a könyvek, lemezek, hangkazetták, CD-k, tartós tankönyvek, CD-ROM-ok, videokazetták.

MC, CD előjelet kapnak a hanghordozók, VHS előjelűek a videokazetták, CD-R előjelűek a számítógéppel olvashatók és DVD jelűek lesznek a DVD lemezek.

Ha minden korábbi dokumentum számítógépes nyilvántartásba kerül, akkor megszüntetjük a kézzel írott egyedi leltárkönyvet, és csak számítógépes állományba vétel lesz, szakaszos utánnymtatással. Időleges számítógépes nyilvántartásba kerülnek a periodikák, munkafüzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Állományapasztás

Gondoskodunk a tervszerű állományapasztásról, évente legalább egyszer kivonjuk az állományból a tartalmilag elavult, fölös példányúvá vált (tanterv változása, tantárgy változása, tartós tankönyv jelentős átdolgozása, gyűjtőkörnek nem megfelelő korábbi beszerzés, ajándék, csonka többkötetes mű) vagy megrongálódott dokumentumokat. Az állományellenőrzési hiány mindenkor törlendő, valamint az elháríthatatlan esemény miatti veszteség. Az elveszett dokumentum árát meg kell próbálni behajtani, vagy vele teljesen azonos kiadású dokumentum elfogadható. Amennyiben a követelés behajthatatlan marad, arról az igazgató és a gazdasági vezető jóváhagyásával jegyzék és jegyzőkönyv készítenőd, és az apasztás tárgyává válik, mivel nincs reális lehetősége a kártérítésnek.

A könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, és az igazgató jóváhagyása után selejtezési jegyzőkönyvben a gazdasági vezető az igazgatóval egyetértésben kivonásra utasítja. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja, de ha nem gazdaságos, jelzések után szemétbe is kerülhet. Fölös példányt határon túli iskolának felajánlhat (3/1975. KM-PM rendelet).

A kivonásról tehát mindenkor jegyzőkönyv készül, a dokumentumba bejegyezzük a selejtezés tényét, aláírással, dátumbélyegzővel látjuk el, majd a leltárkönyvben a törlési jegyzék számát rögzítjük, és a korábbi írást olvashatóan hagyva a leltári számot, valamint az értéket áthúzzuk. A számítógépes szoftver utasításai szerint a programban is törlünk.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős, ezért a nyitva tartási időn túl rendezvény nem szervezhető a könyvtárosnak, az intézmény igazgatójának, vagy igazgatóhelyettesének tudta nélkül a könyvtárban. Ennek megszegése esetén a későbbi esetleges kálot átlépő leltárhianyért a könyvtáros nem felelős. Kulcsuk csak a felsorolt személyeknek és a takarítónak lehet a könyvtárhoz.

Szándékos rongálás, vagy a dokumentum elvesztése esetén a kár megtérítendő a kölcsönzővel. A károkozó az okozott kár értékét befizeti az iskola pénztárába.

Az állomány fizikai védelme érdekében:

- a könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni, a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint, a könyvtárban szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata,
- a könyvtár áramforrásainak és elektronikus berendezéseinek teljesen biztonságosnak kell lenniük,
- a könyvtárat gyakran és alaposan kell szellőztetni,
- a könyvtárostánár jelenléte nélkül a könyvtárban tartott órán a terem rendjéért, a keletkezett kárért az ott tanító pedagógus felel (az elkövető tanuló rendszabályozásával),
- a könyvtárostánár betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik.

Az állományellenőrzést a 3/1975. KM-PM. rendelet alapján kell végezni. 2 évenként részleges, 5 évenként teljes körű leltározás történik a tanév végén az igazgató által kijelölt leltározó bizottsággal. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.

A könyvtárostánár leltározási ütemtervet készít, amely alapján az igazgató állományellenőrzést rendel el. Az ellenőrzés a Szirén9 szoftver lehetőségeit kihasználva történik (1 fő sorban a polcra levéve a leltári számot diktálja, és jelet tesz a könyvbe, 1 fő gépbe írja), majd a gép által készített hiánylista újraellenőrzése után a bizottság elkészíti a záró jegyzőkönyvet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat a Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben levő jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása a könyvtárostánár feladata amelyet az iskola igazgatója rendel el.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai SZMSZ része, és azzal együtt mindenki számára hozzáférhető.

SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	65
1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA	65
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	65
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI	65
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK	66
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA	69
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE.....	69
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK	69
7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	69
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	70
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT.....	71
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	71
10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI.....	71
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM.....	72
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA	72
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK	73
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	73
15. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	78
16. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	80
17. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	80
18. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ.....	81
19. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	81
20. PANASZKEZELÉS.....	82
IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK	82
21. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ- ÉS RÖGZÍTŐ RENDSZER ALKALMAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	82
22. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE	83
23. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE	83
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	84
VI. MELLÉKLETEK	85
24. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	85
25. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	86
26. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	88
27. 4. SZÁMÚ MELLÉKLET – RÖGZÍTETT FELVÉTELEK KEZELÉSI NAPLÓJÁNAK TARTALMI ELEMEI	89

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a **Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

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

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

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

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény;
- a tankönyvvé nyilvánítása, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az egyes gyermekjóléti ellátási formák szabályozásáról szóló 28/1997. (X. 29.) Önkormányzati rendelet;
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges 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.
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.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

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

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

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

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

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

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

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

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

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

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

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

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

II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

7. Az Intézményvezető

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

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

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

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

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

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

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

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

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

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

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

8. Az adatvédelmi tisztviselő

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

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

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

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

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

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

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

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

III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

10.2. Célhoz kötöttség elve

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

10.3. Adattakarékosság elve

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

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

10.4. Pontosság elve

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

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

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

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

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

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

10.7. Elszámoltathatóság elve

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

11. Alapértelmezett adatvédelem

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

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

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

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

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

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

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

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

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

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

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

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

13. Az érintettet megillető jogosultságok

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

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

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

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

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

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

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

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

14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

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

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

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

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

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

14.2. A hozzáféréshez való jog

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

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

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

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

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

14.3. A helyesbítéshez való jog

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

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

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

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

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Infó tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

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

14.5. A törléshez való jog

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

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

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

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

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

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

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint

- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

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

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

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

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

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

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

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

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

14.9. Kártérítés

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

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

15. Adatbiztonsági intézkedések

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

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmasságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

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

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- ,abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
 - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelté után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;

- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

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

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

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

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

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

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

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

16. Fizikai védelmi intézkedések

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

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

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

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

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

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

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

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

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

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

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

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

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

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

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

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

18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

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

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

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

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

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

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

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

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

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

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

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

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

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

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

21. Elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer alkalmazásával kapcsolatos szabályok

Az Adatkezelő épületében elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszert üzemeltet, amelynek célja az épületbe történő belépések, valamint az épületen belüli mozgások utólagos, személy- és vagyonvédelmi célú visszaellenőrizhetőségének biztosítása.

Az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer kialakítása és működtetése során az Adatkezelő a rendszerben kezelt adatok védelmének biztosítása érdekében a jelen pontban meghatározott megelőző védelmi intézkedéseket alkalmazza.

A hozzáférések kiosztása, engedélyezése a szükséges minimum elvének megfelelően történik, azaz Adatkezelő kizárólag olyan mértékben biztosít hozzáférést, felhasználói jogosultságot a rendszerhez, amely a rendszer rendeltetésszerű működtetésének biztosításához, üzemeltetéséhez, illetve a karbantartási feladatok megfelelő ellátásához feltétlenül szükséges.

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

A rögzített felvételek visszajátzására, megtekintésére és indokolt esetben a felvétel exportálására (rendszerből történő mentésre), másolat készítésére, illetve továbbítására az Intézményvezető, valamint az általa a biztonsági esemény kivizsgálásában az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy (pl.: jogi képviselő) jogosult.

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

A rögzített felvételekbe történő betekintést, illetve a felvételnek az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszerből történő kimentését (exportálás), valamint harmadik fél számára történő továbbítását minden esetben dokumentálni kell. A nyilvántartás vezetése az Intézményvezető által e feladattal megbízott alkalmazott feladata és felelőssége. A nyilvántartás tartalmi követelményei jelen Szabályzat 4. számú mellékletében található.

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

22. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

23. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

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

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

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

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

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

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

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei²:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵:	
Adatbiztonsági intézkedések⁶:	
Adatvédelmi incidensek adatai⁷:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸:	

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

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

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

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

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁵:	

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

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

26. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a **Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda** intézménnyel (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-én kiadott, 2018. május 25-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezeltem.

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

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

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

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

Kelt: Kiskunhalas, 202_._ _____

aláírás

27. 4. számú melléklet – Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei

Betekintés időpontja:	
Betekintés célja (indoka):	
Betekintést végző(k) neve, beosztása:	
Betekintés / ellenőrzés eredménye:	
A rögzített felvétel mentésre/exportálásra került-e a rendszerből? (Igen / Nem)	
Rögzített felvétel felhasználása¹⁶:	
Adattovábbítás címzettje:¹⁷	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlésének időpontja:¹⁸	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlését végezte:	

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

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

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

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelesség- szegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat: - személyi hatálya kiterjed: - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, - a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére - egyébként az eljárásban bevont személyekre - területi hatálya kiterjed: - minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

2. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(Vétkességen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni.

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.)

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

4. Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

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

5. A büntetés alkalmazásának feltételei

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 8 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a Járási Hivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

6. Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai

7.1. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja, - ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg,

erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. - Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló - bizonyítékokat.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a - köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.
2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.
6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.
8. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.
9. A tárgyalás bezárása.

7.3. Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

8. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

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

(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

9. Jogorvoslat

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

10. A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

(3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

(5) Az iskola, a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

11. Záró rendelkezések

A fegyelmi eljárás rendje az SZMSZ 3. számú melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

Kelt, Kiskunhalas, 2024. március 6.

30.4 Munkaköri leírás minta

30.4.1 tagintézmény igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

A munkavégzés helye:

- Az óvodai tagintézmény: Kiskunhalas Lomb utca 5.

A munkakör célja:

Az óvoda szakszerű és törvényes működésének megteremtése

Általános feladatok

- Felvállalja a Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda vallásos szellemű nevelő-
oktató munkáját.
- Munkája során a gyermekekről, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett
információkat hivatali titokként kezeli.
- Mint katolikus intézmény dolgozója, beszédét, munkahelyi viselkedését, életvitelét
keresztény emberhez méltóan alakítja.

Az óvodai tagintézmény igazgatója biztosítja az óvoda rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. A rábízott tagintézményt szakszerűen és törvényesen működteti.

- Közreműködik az óvoda működéséhez személyi feltételek megteremtésében,
- Felelős a rábízott tagintézményben folyó katolikus szellemű pedagógiai munkáért,
- Felelős az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének
működtetéséért,
- Felelős az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a
tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- Közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezésében.
- A főigazgató akadályoztatása, ill. megbízása esetén képviseli az óvodai tagintézményt.

A tagintézmény igazgató pedagógiai irányítási feladatai

Főigazgatóval együttműködve gondoskodik:

- A főigazgatóval együttműködve irányítja az óvodai nevelőtestületet és ellenőrzi az óvodában folyó nevelő-oktató munkát.
- A főigazgatóval és a nevelőtestülettel együtt gondoskodik az óvodai pedagógiai program megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- A főigazgatóval történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodából való felmentésről és a kizárásról
- A főigazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az óvodai nevelő-oktató munkát.

Az óvodai tagintézmény igazgató alapvető feladatai:

- Elkészíti az óvoda házirendjét.
- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Feladata a gyermekcsoportok kialakítása, az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjük kialakítása.
- Ellenőrzi a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket.
- Támogatja az óvodai szakmai munkacsoport/ok munkáját.
- Minden naptári év augusztus 30-ig elkészíti az óvodai egység éves munkatervére szóló javaslatát, és javaslatot tesz a tanév helyi rendjére vonatkozóan.
- Együttműködik az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében, és gondoskodik az életbe lépett szabályzatok következetes érvényesítéséről és betartásáról.
- A nemzeti, az egyházi és az óvodai ünnepek méltó megszervezéséről gondoskodik.
- A vallásoktatással kapcsolatban a szükséges szervezési, egyeztetési feladatokat ellátja.
- A nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások bevezetéséről, alkalmazásáról gondoskodik.
- A gyermekek sportolási lehetőségeinek feltételeit biztosítja.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról gondoskodik.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, biztosítja végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését, az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz a pedagógusok tervszerű és folyamatos pedagógiai, szakmai, vallási és lelki továbbképzésekre.
- A főigazgató részére az óvodai oktató-nevelő munkára vonatkozó javaslatokat, jelentéseket, tájékoztatókat készít, nevelési év végén írásos beszámolót készít az tagintézmény életéről.

Pedagógiai vezetői munkájában köteles a szakmai, szakágazati törvényeket és rendeleteket megismerni, és azok figyelembevételével végezni irányító tevékenységét.

Személyzeti feladatai:

Minden személyi kérdésben egyeztet a főigazgatóval.

- Együtműködik az óvoda munkaerő gazdálkodási és továbbtanulási tervének kialakításában. Véleményezi a beérkezett állaspályázatokat.
- Elkészíti, és szükség szerint módosítja a nevelők és egyéb alkalmazottak munkaköri leírását, és jóváhagyásra a főigazgatónak felterjeszti.
- Felügyeli és ellenőrzi a dolgozók besorolását, és az esedékes változásokat jelzi a főigazgató felé.
- Nyilvántartja és kezeli az óvodai alkalmazottak szabadságait.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre felterjeszheti.
- Telephelyén felelős munka, -tűz, -baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásáért.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- A főigazgatóval történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodából való felmentésről és a kizárásról.
- Együtműködik az óvoda statisztikájának elkészítésében.
- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról. Gondoskodik a beírási és felvételi napló szakszerű vezetéséről.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, az OVPED rendszert.
- Tanügy-igazgatási tevékenysége során köteles a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, valamint az eljárásjogi szabályozásra vonatkozó törvényeket és rendeleteket figyelembe venni, és ezek alapján végezni munkáját.

Gazdasági feladatai:

- Mivel önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik, beszerzések előtt köteles a főigazgatóval és az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesével egyeztetni.
- Együtműködik a főigazgatóval és a gazdasági intézményvezető-helyettessel az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról, rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesítését.
- Az intézmény felújításával kapcsolatosan javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Gondoskodik az tagintézmény épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról a környezet-egészségügyi, a munkavédelmi és a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, igyekszik pályázati pénzek megszervezésével és felhasználásával is a nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeit javítani.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Kapcsolatot tart:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a főigazgatóval. Minden jelentősebb óvodai életet érintő kérdésben tájékoztatási kötelezettsége van a főigazgató felé.
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel,
- a helyi plébániával,
- a Főegyházmegye és a kistérség területén lévő oktatási-nevelési intézmények óvodavezetőivel,
- a szülői szervezetekkel,
- a nevelési tanácsadóval,
- a kapcsolódó diákotthonok, nevelőotthonok óvodavezetőivel,
- az állami gondozottak törvényes képviselőivel.

Munkarend:

Heti munkaideje 40 óra,

munkarendje: kötetlen.

Munkavégzése akadályoztatását a munkarend szerinti munkanapját megelőző napon, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1 órával köteles bejelenteni a főigazgató, valamint a gazdasági iroda felé.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt megváltozott viszonyok indokolják.

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Kiskunhalas,

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

30.4.2 igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör: felsős igazgatóhelyettes

FEOR: 1318

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató

A munkavégzés helye:

- Az iskolai intézményegység: Kiskunhalas, Áchim András u. 1.
- ill. a főigazgató által kijelölt hely

Heti munkaidő mértéke: 40 óra

ebből kötelező óra: 6 óra

A munkakör célja:

A felsős pedagógusok szakmai munkájának irányítása.
Feladatát önállóan, a főigazgató felügyeletével végzi.
Munkáltatói jogkörrel az intézményvezető rendelkezik.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - tanárok
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a főigazgató megbízása szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program

A felsős igazgatóhelyettest a főigazgató nevezi ki saját megbízásának megfelelő határozott időtartamra.

Tevékenységet a főigazgató irányítása mellett az alsós igazgatóhelyettestel együttműködve és vele mellérendeltségi viszonyba látja el.

A főigazgatót, akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörrel, de magát az intézkedést illetően teljes felelősséggel, helyettesíti. Intézkedésről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.

1.000.000 Ft-ig utalványozhat, de nincs munkáltatói jogköre, költségvetést érintő kötelezettség-vállalást nem tehet.

Megbízás szerint képviseli az iskolát.

Tisztelettel a keresztény értékrendet, sem magatartásával, sem nyilatkozatban azzal ellentétben nem cselekszik.

Általános feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka irányítása, szervezése és ellenőrzése.

A felsős igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- A főigazgatóval megállapított terv alapján óralátogatást végez elsősorban a kezdő tanároknál és azoknál, akiknél szükségét látja. Az év során legalább egy órát

minden pedagógusnál látogat, tapasztalatait megbeszéli a nevelővel és a főigazgatóval, intézkedést igénylő esetekben felhívja az érintett munkaközösség-vezető figyelmét a segítségnyújtásra. Rendszeresen ellenőrzi a nevelők pedagógiai és szakmai munkáját.

- Ellenőrzi a felsős szakkörök tevékenységét.
- Szervezi és ellenőrzi a felsős tagozatos szülői értekezleteket és fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó felső tagozatos munkaközösség munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, és ellenőrzi a felső tagozat szakmai pedagógiai munkáját.
- Segíti a főigazgató munkáját az intézmény jövőképeinek tervezésében, célok kitűzésében.

A felsős igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai

- A főigazgatóval történt egyeztetés alapján szervezi és lebonyolítja a javító-, az osztályozó- és egyéb vizsgákat.
- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre.
- Irányítja és ellenőrzi a pályaválasztást. A továbbtanulási lapokat az iskolatitkárrel közösen továbbítja.
- Nyilvántartja a létszámadatokat, ellenőrzi a tanuló-nyilvántartást és a haladási naplók vezetését, felügyeli a KRÉTA elektronikus naplót.
- Segíti, ha szükséges megtartja a félévi nevelőtestület értekezleteket.
- Helyettes társával segít elkészíteni különböző jelentéseket.
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet a felső tagozaton. Probléma esetén jelzést tesz a főigazgatónak.
- Felhívja a főigazgató és a munkaközösség-vezetők figyelmét a megjelenő pályázatokra, a pályázatok adta lehetőségekre.
- A munkaközösségek segítségével projekteket, bemutató foglalkozásokat, órákat szervez.
- Felügyeli az étkeztetés rendjét. Észrevételt tehet a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért.
- Biztosítja az iskolaorvosi és a gyermekek egészségmegőrzésével kapcsolatos vizsgálatok zavartalanságát.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a pedagógusok jutalmazására.
- Folyamatosan törekszik szakmai ismereteinek gyarapítására. Kollégáit, beosztottjait is erre sarkallja.
- Segít abban, hogy minden információ, hirdetés eljusson a célzott közönségnek.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- A felsős nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Köteles a hivatali titkot megőrizni, az iskola jó hírnevéért dolgozni és azt ápolni.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha nem feledkezik meg. Kollégáival, az iskola technikai dolgozóival, a tanulókkal udvarias, szeretetteljes, de határozott. A fegyelmet, a kulturált viselkedést mindenkitől megkívánja. A szülőkkal, az iskolába látogató vendégekkel előzékeny, készségesen áll a rendelkezésükre.

- A heti munkaidő 40 óra. Munkaidejének beosztását a főigazgató állapítja meg a hatályos rendelkezések szerint, amelytől azonban az elvégzendő feladatoktól függően el lehet térni.
- A munkakörével kapcsolatos hatályos jogszabályokat ismeri, a módosításokat figyelemmel kíséri.
- Munkájára igényes, szakmai és vallási továbbképzéseken, tanfolyamokon, lelkigyakorlatokon és az iskolai és városi rendezvényeken részt vesz.
- A felsoroltakon kívül a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és egyéb jogszabályokban előírt, valamint a főigazgató által elrendelt, jogszabályokba nem ütköző feladatokat is ellátja.

Az alsós igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- A főigazgatóval megállapított terv alapján óralátogatást végez. Rendszeresen ellenőrzi a nevelők pedagógiai és szakmai munkáját.
- Szervezi a rendkívüli tárgyakat, szakköröket, azokat ellenőrzi és irányítja.
- Segíti és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó alsó tagozatos munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség vezető bevonásával tervezi, és ellenőrzi az alsó tagozat szakmai pedagógiai munkáját.
- Segíti a főigazgató munkáját az intézmény jövőképeinek tervezésében, célok kitűzésében.

Az alsós igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai

- A főigazgatóval való egyeztetés alapján összeállítja a tantárgyfelosztást, elkészíti a kombinatív órarendet, az évközi változásokat bejegyzi és a főigazgatón keresztül tájékoztatja a fenntartót.
- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre.
- Felügyeli a tanév közben érkező illetve távozó diákok okmányainak kezelését.
- Elkészíti az ügyeleti és helyettesítési rendet, és ellenőrzi azok megvalósulását. Vezeti a helyettesítési naplót.
- A főigazgatóval való egyeztetés alapján összeállítja a szakértői bizottság részére felterjesztet kérelmeket, a bizottság határozatait a gyógypedagógusokkal egyeztetve, munkájukat segíti, ellenőrzi.
- A főigazgató és a diákönkormányzat vezetőjének egyetértésével összeállítja a tanítás nélküli munkanapok programját.
- Segíti, ha szükséges megtartja a félévi nevelőtestület értekezleteket.
- Helyettes társával segít elkészíteni különböző jelentéseket.
- A munkaközösségek segítségével beiskolázási programokat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat, órákat szervez.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, segíti az óvoda- iskola átmenetének intézményi programjait.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját.
- Felügyeli az étkeztetés rendjét. Észrevételt tehet a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért.
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet az alsó tagozaton. Probléma esetén jelzést tesz a főigazgatónak.

- Javaslatot tesz a főigazgatónak a pedagógusok jutalmazására.
- Folyamatosan törekszik szakmai ismereteinek gyarapítására. Kollégáit, beosztottjait is erre sarkallja.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Az alsós nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Köteles a hivatali titkot megőrizni, az iskola jó hírnevéért dolgozni és azt ápolni. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha nem feledkezik meg. Kollégáival, az iskola technikai dolgozóival, a tanulókkal udvarias, szeretetteljes, de határ

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt megváltozott viszonyok indokolják.

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Kiskunhalas,

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

igazgatóhelyettes

30.4.3 Az osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve:

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,
- 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 értekezletet, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- 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, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja 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 igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az igazolatlan hiányzásról az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit, majd azt követően a Gyermejjóléti Szolgálatot,
- ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzást elérte úgy ezt jelzi a szülőnek,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

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

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

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti 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.

30.4.4 Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve:

Az alsós munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg az alsós munkaközösségbe tartozó tagok javaslata alapján, a megbízás.....-ig érvényes.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A **munkavégzése során tudomására jutott tények, adatok, intézményi titkok megtartására, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.**

Az alsós munkaközösség-vezető munkaközösség-vezetői megbízási díjban és órakedvezményben részesül.

Főbb tevékenységei, felelőssége

- Az alsós munkaközösség-vezető menedzseli az alsós munkaközösség programját. Ennek részeként mindent elkövet annak érdekében, hogy az alsós munkaközösség tagjai emberileg, szaktudásban, szakmódszertanilag egyre alkalmasabbak legyenek az oktató-nevelő munkára, miközben személyiségük kiteljesedik.
- Irányítja az alsós munkaközösség tevékenységét, felelős az alsós munkaközösség szakmai munkájáért. Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart az alsós munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli az alsós munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Együttműködik a felsős munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását. Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz az alsós munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja az alsós munkaközösség éves munkaprogramját, azt az alsós munkaközösség elé terjeszti elfogadásra és erről, illetve annak teljesítéséről jelentést ad (vezetőségi értekezleten meghatározott időhatárig) az intézményvezetőnek.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri az alsós munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére az alsós munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít az alsós munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre. Beszámolóját határidőre leadja.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- az alsós munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
 - az alsós munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, az alsós munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni az alsós munkaközösség tagjait.
 - Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget. Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat az alsós munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza. Tudják, ismerjék védőszentünk, Szent József életét, erényeit.
 - Összeállítja az alsós munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
 - Részt vesz a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti az alsós munkaközösség tagjaival.
 - Az alsós munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
 - A főigazgatóval egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
 - Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

30.4.5 Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve:

A felsős munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a felsős munkaközösségbe tartozó tagok javaslata alapján, a megbízás-ig érvényes.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. **A munkavégzése során tudomására jutott tények, adatok, intézményi titkok megtartására, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.**

A felsős munkaközösség-vezető munkaközösség-vezetői megbízási díjban és órakedvezményben részesül.

Főbb tevékenységei, felelőssége

- A felsős munkaközösség-vezető menedzseli a felsős munkaközösség programját. Ennek részeként mindent elkövet annak érdekében, hogy a felsős munkaközösség tagjai emberileg, szaktudásban, szakmódszertanilag egyre alkalmasabbak legyenek az oktató-nevelő munkára, miközben személyiségük kiteljesedik.
- Irányítja a felsős munkaközösség tevékenységét, felelős a felsős munkaközösség szakmai munkájáért. Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a felsős munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a felsős munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Együttműködik az alsós munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását. Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a felsős munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a felsős munkaközösség éves munkaprogramját, azt a felsős munkaközösség elé terjeszti elfogadásra és erről, illetve annak teljesítéséről jelentést ad (vezetőségi értekezleten meghatározott időhatárig) az intézményvezetőnek.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a felsős munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére a felsős munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a felsős munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre. Beszámolóját határidőre leadja.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a felsős munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
 - a felsős munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a felsős munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a felsős munkaközösség tagjait.
 - Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget. Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a felsős munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza. Tudják, ismerjék védőszentünk, Szent József életét, erényeit.
 - Összeállítja a felsős munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
 - Részt vesz a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a felsős munkaközösség tagjaival.
 - A felsős munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
 - A főigazgatóval egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
 - Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az főigazgató vagy helyettese megbízza.