

577-8-46/2022

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és működési szabályzat



2022. december 19.

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
2. Az intézmény szervezeti felépítése	1
2.1 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	1
2.2 Az intézmény vezetősége	2
2.3 Az intézményvezető	2
2.4 Az igazgatóhelyettesek feladatai	4
2.5 Tagintézmény-vezető az iskolában.....	4
2.6 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai	5
3. Az intézmény gazdasági szervezete, gazdálkodási feladatainak ellátása	6
3.1 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
3.1.1 A gazdasági szervezet megnevezése	6
3.1.2 Az intézményi vagyonkezelés rendje	6
3.1.3 Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások	6
3.1.5 A nyilvántartások vezetése	7
3.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározása .	7
3.2. 1. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	7
3.2.2. A gazdasági ügyintézők tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	8
3.2.3. Az iskolatitkár munkaköri feladatai	9
4. Az intézmény működési rendje	10
4.1 A gyermekek, a tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben tartózkodásának rendje	10
4.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	14
4.4 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	14
4.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
4.6 A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén.....	15
4.7 A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	15
4.8. A neveléstudület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	16
4.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	16
4.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	18
4.10.1. Hagyományápolás	18
4.10.2 Rendezvényeink, ünnepélyeink, az iskola vallási élete, ünnepi hagyományai	19
4.11 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	22
4.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
4.13 Az intézményi védő, óvó előírások	24
4.13.1 Az intézményi dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, baleset esetén.....	24
4.13.2 Balesetvédelmi szabályzat.....	25
4.14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
4.15 A pedagógia programról történő tájékoztatás rendje.....	29
4.16 A szülői szervezet, közösség véleményezési joggal történő felruházása	29
4.17. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárás részletes szabályai	
4.17. 1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
4.17.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30

4.18 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
4.19 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
4.20 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
4.21 Az intézmény által szervezett egyéb foglalkozások célja, formái, keretei	33
4.22 A diákönkormányzat működésének segítése	36
4.23 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
4.24 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	36
4.25 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	36
4.26 A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga	37
5. Az óvodai egységek működésének speciális szabályai	37
5.1 Nyitva tartás	37
5.2 A felvétel rendje	37
5.3 Az óvodába járás rendszere	38
5.4 Munkarend	38
5.5. Az óvoda dolgozóinak feladatai a belső rend érdekében	39
5.6 Munkavállalók csoportba való beosztásának elvei	39
5.7 Gyermekek csoportba osztásának elvei	40
5.8 Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek használata	40
5.9 Az óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
5.9.1 Az óvodai nyomtatványok, dokumentumok és elektronikus dokumentumok kezelési rendje	41
5.10 A munkatársak közötti feladatmegosztás	42
5.11 Óvodapedagógusok nevelőmunkájával való megbízásának elvei	42
5.12 Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	44
6. Munkaköri leírásminták	48
7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	60
A személyes adatok védelmének szabályzat	66
8. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	106

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Szervezeti és működési szabályzatunk a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és munkaköri kapcsolatokat, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Szent Miklós Görögkatolikus Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 30-án fogadta el.
- b) A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól, az a fenntartó jóváhagyásának napján lép életbe.
- c) Jelen szervezeti és működési szabályzat aláírt példánya megtekinthető az intézmény igazgatói irodájában, a dokumentum olvasható és letölthető az iskola honlapján, valamint az Oktatási Hivatal www.oktatas.hu honlapján.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önálló egyházi jogi személy, amelyet a fenntartó önálló gazdálkodási és bér-gazdálkodási joggal ruházott fel.

2.1 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a követelményeknek megfelelően az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységei.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Székhely intézmény: alsó tagozat, felső tagozat, alapfokú művészetoktatás
- Rakacaszendi Görögkatolikus Tagiskola és Tagóvoda: óvoda, alsó tagozat
- Oltalom Tagóvoda: óvoda
- Telephelyek: alapfokú művészetoktatási tanszakok

A köznevelési intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők
- gazdasági vezető.

2.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét magasabb vezetők és vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A magasabb vezetők és vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- tagintézmény-vezetők
- az igazgatóhelyettesek
- iskolalelkész
- a gazdasági vezető

A kibővített vezetőség további tagjai (vezetői team):

- az alsó-, és felső tagozatos munkaközösség-vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola szűk vezetősége rendszeresen, hetente tart egyeztető megbeszélést az aktuális kérdésekkel, feladatokkal kapcsolatban. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával és a diákönkormányzattal.

2.3 Az intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek vezetői megbízását a fenntartó gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetőjeként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt, kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanévnyitó, tanévzáró és a nagyobb egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások kezdeményezése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév helyi rendjének tervezése, a kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmezési kérdésekben való döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- a diákönkormányzattal való együttműködés, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás
- munkáltatói jogok: munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslatétel kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- a pedagógus továbbképzési rendszerben történő továbbtanulás engedélyezése,
- az iskolával kapcsolatos sajtónyilvánosság engedélyezése.

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

- igazgatóhelyettesek
- általános igazgatóhelyettes
- a műszaki-technikai feltételekért felelős igazgatóhelyettes
- a művészeti képzésért felelős igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők
- iskolalelkész
- gazdasági vezető
- iskolatitkárok

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők megbízását s a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre foglalkoztatott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az iskolalelkész megbízását a fenntartó adja. Feladata az iskola hitéletének formálása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása. Munkaköri leírását a fenntartótól kapja.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár *szakirányú képesítéssel rendelkező személyek*, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

2.4 Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- A tanévnnyitó, tanévzáró ünnepeken és az iskolai szervezésű egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon. Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi és záró vizsgákat.
- Szervezi és lebonyolítja az alapfokú művészetoktatás körében a félévi, év végi, művészeti alap-, és művészeti záróvizsgákat.
- Lebonyolítja a középiskolákba való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebéldeltetés és az ügyeletek rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

2.5 Tagintézmény-vezető az iskolában

Jogai és kötelezettségei különösen:

- A tanévnnyitó, tanévzáró ünnepeken és az iskolai szervezésű egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi és záró vizsgákat.

- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebéldeltetés és az ügyeletek rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

2.6 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- A tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeken és az iskolai keretben szervezett egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, munkaközössége tagjaival megbeszéli a tankönyvválasztást.
- Közreműködik az alapfokú művészetoktatás körében a félévi, év végi, művészeti alap-, és művészeti záróvizsgák megszervezésében, lebonyolításában.
- Az alapfokú művészetoktatás tekintetében: figyelemmel kíséri az egyes tanszakok eszközellátottságát, eszközök állapotát, javaslatot tesz pótlásuk, karbantartásuk ütemezésére.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a szaktantermek fejlesztésére.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

3. Az intézmény gazdasági szervezete, gazdálkodási feladatainak ellátása

3.1 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1.1 A gazdasági szervezet megnevezése

A közoktatási intézmény neve:

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

A közoktatási intézmény székhelye: 3780 Edelény, Borsodi út 36/b.

A közoktatási intézmény jelzőszámai:

Adószáma:	18220306-2-05
KSH szám:	18220306-8520-552-05
OM azonosító:	201577
TEAOR:	85.20
Tagozatok:	01 általános tantervű oktatás
Működési engedély száma:	BO-08/H3/6025-4/2018

A köznevelési intézmény általános forgalmi adó befizetésére kötelezett, illetve visszaigénylésére jogosult. A köznevelési törvényhez kapcsolódó, részben önállóan gazdálkodó intézményi egysége nincs.

3.1.2 Az intézményi vagyonkezelés rendje

Az intézmény feladatellátásához rendelt vagyontárgyak a Miskolci Egyházmegye (3526 Miskolc, Szeles u. 59.) tulajdonát képezik, melyek térítésmentes használatba adásra kerültek.

Az intézményi vagyonból a földterület és ingatlanok használati joga a Miskolci Apostoli Egyházmegyét illeti meg. A feladatellátást a használatba kapott ingatlan, ingó és egyéb vagyon szolgálja. Ennek értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltár tartalmazza.

3.1.3 Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközről.

A költségvetés előkészítésének, egyeztetésének, elfogadásának eljárási rendjére, a beszámolási kötelezettségre a gazdasági szervezet ügyrendje, a belső gazdálkodási szabályzatok tartalmazznak rendelkezéseket.

A tervezés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások körét az intézmény az előírtaknak megfelelően vezeti.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető az elemi költségvetésnek megfelelő részletezésű költségvetési javaslatot – a kiközölt tervezési szempontok alapján, elkülönítetten tartalmazva a működési, fenntartási előirányzatokat, a kiemelt és rendkívüli céllal felhasználandó előirányzatokat – jóváhagyásra az oktatási referens elé terjesztik.

Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során a pénztári és bankszámla pénzmozgások bizonylatain az arra jogosultak, ill. felhatalmazottak látják el, az érvényesítést, annak ellenjegyzését.

A készpénz- és bankforgalmat a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően bonyolítják.

A házipénztár pénzkészlet összege (pénztárkeret), az előlegekkel, az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos engedélyezési, eljárási rend a törvényi változásokhoz igazodva pénzkezelési szabályzatban folyamatosan szabályozott.

3.1.5 A nyilvántartások vezetése

A főkönyvi számlákhoz az előírt tartalmú és formájú analitikus nyilvántartásokat vezetünk, azok főkönyvi könyveléssel való egyeztetését folyamatosan elvégezzük. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a számviteli nyilvántartásba az előírtaknak megfelelő időben – a házipénztárban a pénzmozgással egy időben, a bankszámlák esetében a bankkivonatok megérkezésekor – rögzítjük, a bevezetés tényét dokumentáljuk. Az analitikus nyilvántartásokban, biztosított a logikailag zárt rendszer. Az intézmény gazdálkodásáról a számviteli folyamat részeként elkészített elkülönített elemi szintű beszámolót, a tárgyévet követő év március 31-ig a fenntartónak nyújtja be.

3.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározása

3.2. 1. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója nevezi ki, és állapítja meg – a fenntartó jóváhagyásával – a munkabérét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

Felelős az éves költségvetés jogszabályok szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés végrehajtásáért.

- Felelős az adótörvényekben előírt adatok nyilvántartásáért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Felelős az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért, a fenntartó számára készülő gazdálkodási jelentések elkészítéséért.

Munkaköri feladatai:

- A tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek és az iskolai egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon.

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyoniállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegővására.
- Gondoskodik az intézményi dolgozók bérszámfejtéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alakai, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/.
- Gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójának ügyeiről vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felületei szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársai: gazdasági ügyintéző, könyvelő, technikai alkalmazottak (a karbantartó, hivatalsegéd, gondnok), akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

3.2.2. A gazdasági ügyintézők tevékenységével kapcsolatos feladatok

Munkaköri feladataik

- A tanévnnyitó, tanévzáró ünnepek és az iskolai egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon.
- Feladata az intézet pénztárkezelése a mindenkori érvényes pénztári szabályzat előírása szerint. Gondoskodik a napi pénzkidáshoz szükséges készpénz ellátmány számlavezető bankból történő felvételéről a pénzmegőrzési és biztonsági rendszabályok betartásáról.
- Nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről. A nyilvántartásban a kifizetés és elszámolás időpontját feljegyz. Gondoskodik arról, hogy a kiadott összegekkel a felvevők határidőre számoljanak el, s amennyiben ez nem történik meg, a felszólítás eredménytelensége esetén jelentést kell tenni a gazdasági vezetőnek.
- A szigorú számadású nyomtatványokat és egyéb értéknymtatványokat a páncélszekrényben őrzi, kezeli és azokról előírás szerint nyilvántartást vezet.
- Pénztárból történő ki és befizetéseket követően az ellenőrzött és a számviteli törvény előírásainak megfelelő bizonylatok alapján a „RLB” program felhasználásával rögzíti a házipénztárt érintő gazdasági eseményt.
- A munkaterületére vonatkozóan megjelenő rendeleteket, utasításokat, szabályokat tanulmányozza, azokat betartja.
- A költségvetési éves beszámolóhoz szükséges számszerű adatokat elkészíti.
- Tevékenyen részt vesz a mérleg összeállításában, a januári könyvvizsgálat előkészítésében, egyéb könyvvizsgálói és az államkincstári ellenőrzésekre kiterő előkészítő munkákban.

- Elvégzi a táppénz, TGYS, GYÁP, GYED, GYES folyósításával kapcsolatos ügyintézéseket. Rendszeres kapcsolatot tart a MEP-al és a Nyugdíjbiztosítóval.

Munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatai és felelőssége:

A pénztáros a készpénz hiánytalan meglétéért teljes anyagi felelősséggel tartozik, amit felelősségvállalási nyilatkozatban tudomásul vesz. Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és szükség szerinti lebonyolításában.

3.2.3. Az iskolatitkár munkaköri feladatai

Az iskolatitkár az iskola ügyviteli felelőse, adminisztrációs- és ügyintézői feladatok felelős végrehajtója.

Fő feladatai:

- a napi posta átvétele, és az igazgatónak felbontás és szortírozás nélküli azonnal átadása, egyéb postázási feladatok
- irattározás, az irattári dokumentumok kezelése, rendezése, ügyiratok iktatása - egyéb irodai teendők
- a tanévnyitó, tanévzáró ünnepek és az intézményi egyházi ünnepek alkalmával kötelezően részt vesz az intézmény által szervezett templomi szertartásokon

Iktatás:

- A beérkező és elküldendő iratok kezelése, iktatása, igazgató láttamozása és utasítása szerint. - Az igazgató által kiadott egyéb ügyiratok rendezése, iktatása és ügyintézése.
- Évenként az ügyiratok rendezése, iktatása, az iktatókönyv nyitása, lezárása, irattár elrendezése.
- Gondoskodik arról, hogy az iktatás az előírt Iratkezelési szabályzat szerint történjen.

Feladatkörébe tartozik:

- Fogadja az intézménybe érkező telefonhívásokat.
- Önállóan ad ki iskolalátogatási igazolást.
- A diákigazolvány igénylésével kapcsolatos tájékoztatást elvégzi.
- Gondoskodik az iskolába érkező és távozó tanulók és pedagógusok KIR-nyilvántartásáról, folyamatosan ellenőrzi és módosítja a tanulók és pedagógusok adatait az interneten keresztül.
- Az intézmény életével, nevelő-oktató munkával kapcsolatos ügynevezett „házi” anyagok, kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz, sokszorosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a tanév során felmerülő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.

Egyéb, az igazgató által meghatározott feladatok:

- Hivatalos értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek gépelése.
- Év végi vizsgák teendőinek intézése az igazgató utasításainak megfelelően.
- Telefonüzenetek vétele, átadása.
- Lemásolja az elkészített tantárgyfelosztást, az órarendet, iktatja azokat és irattárba helyezi.
- Az évi intézményi statisztikai jelentés elkészítésében közreműködik.
- A tanulóbalesetek adminisztrációjában segítséget nyújt a munkavédelmi felelősnek, közreműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
- Elvégzi az előre nem látható feladatokat az igazgató utasításának megfelelően.
- Munkája során a nevelőkkel, a konyha vezetőjével szoros kapcsolatot tart.

- A menzai és napközi-otthonos tanulók ellátásához hasonlóan intézi a menzás tanulók ügyeit. - Napi kapcsolatot tart az étkezésvezetővel, a másnapi étkezési létszámot mindennap legkésőbb 11 óráig leadja a konyha számára.
- Az ellátással kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat – az intézményvezető előzetes tájékoztatása után – az illetékesnek továbbítja.
- Kimutatást készít havi bontásban az ingyenes étkezőkről és az 50%-os kedvezményben részesülő menzás és iskolaotthonos tanulókról a normatív elszámolásokhoz.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, ha a tanulóknál kimagaslóan nagy vagy tartós hátralék jelentkezik.

Az iskolatitkár bizalmi feladatkört lát el, munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali titok megsértése munkáltatói felelősségre vonást von maga után.

4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjének szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

4.1 A gyermekek, a tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. Az intézmény az őszi, téli és tavaszi tanítási szünetekben általában nem tart nyitva, július 1-augusztus 15. között az elvégzendő feladatoktól függ a nyitva tartás.

Rendszeres nyitva tartás és ügyfélfogadás ebben az időszakban: szerda 8⁰⁰ - 16⁰⁰
Az iskolavezetés ügyeleti napja: szerda 8⁰⁰ - 14⁰⁰ óra

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A köznevelési intézménnyel alkalmazott és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: igény szerint – díjfizetés ellenében – szerződést köt az intézmény, melyben rögzítik a feltételeket (időpont, bérleti díj, stb.).

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

Vezetők benntartózkodása:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7³⁰ óra és délután 16³⁰ óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában, tagóvoda vezetőjének, illetve megbízottjának, az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményvezetőt helyettesíthetik az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek; az ő távollétük esetén a gazdasági vezető, pedagógiai ügyekben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve a megbízott szaktárgyi munkaközösség-vezető. A helyettesítő felelőssége

az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők (igazgatóhelyettes és gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazott szabadságának kiadására. A Munka törvénykönyvében meghatározott 20 perces ebédszünetet mindenki számára biztosítjuk az adott félév tantárgyfelosztása szerint.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

gazdasági-vezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár: hétfő-csütörtök 7³⁰ - 16²⁰, péntek 7³⁰ - 13⁵⁰

dajka (váltott munkarendben): hétfő-péntek 6³⁰ - 14⁵⁰ vagy 8³⁰ - 16⁵⁰

A technikai alkalmazottak váltott műszakban dolgoznak, heti váltással.

Takarítók: délelőtti munkatárs: 8⁰⁰ - 14²⁰, délutános munkatárs: 13⁴⁰ - 21⁰⁰

Gondnok és karbantartó: mindennap 6⁰⁰ - 14²⁰

4.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény éves munkatervének mellékleteként. Ennek kidolgozásáért és folyamatos működéséért a Belső Ellenőrzési Csoport a felelős. Munkájukat az adott év éves önértékelési terve alapján végzik.

Az éves és ötéves önértékelési terveket a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az önértékelési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-vezetők
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és helyettesének kérésére beszámolnak.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- törzslapok, haladási- és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó-, különbözeti- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- a Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- Legfontosabb feladatunk a pedagógiai–szakmai ellenőrzés, illetve minősítésnek való megfelelés.
- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- írásos dokumentumok vizsgálata, - interjú.

Az ellenőrzés tapasztalait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A tanítás zavartalansága érdekében az „A” és „B” épületrészünkben portaszolgálatot működtetünk. Az intézményben tartózkodó gyermekekkel, tanulókkal a törvényes gondviselő kivételével, személyes kapcsolatot, csak az iskolavezetés és az osztályfőnök tudtával és engedélyével lehet kezdeményezni.

A szülők, a tanítási idő megkezdése előtt 7.30 – 8.00 között tartózkodhatnak az intézmény „A” és „B” épületének aulájában. A szülők, ügyintézés esetén az ügyintézők által megjelölt időpontban tartózkodhatnak az épületben. Az iskolában, óvodában hivatalos ügy intézése érdekében tartózkodó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portaszolgálaton történő jelentkezés után ügyük elintézésének időtartamáig tartózkodhatnak az épületben.

4.4 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató az Oltalom Tagóvodában tagintézmény-vezetői megbízást ad egy pedagógusnak. A tagintézmény-vezető napi rendszerességgel tájékoztatást ad az óvodai feladatellátási hely eseményeiről. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel személyesen is megjelennek a tagintézményben.

A rakacaszendi tagintézményben az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetői megbízást ad egy pedagógusnak. A tagintézmény-vezető napi rendszerességgel tájékoztatást ad az óvodai és az iskolai feladatellátási hely eseményeiről. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel személyesen is megjelennek a tagintézményben.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény telephelyeit havi rendszerességgel, a művészetoktatás szervezésének feladatkörével megbízott igazgatóhelyettes látogatja. Szükség szerinti alkalmakkor az igazgató személyesen is megjelenik.

4.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét az alábbiakban határozzuk meg.

Az intézmény igazgatójának vezetői tevékenységét általános igazgatóhelyettesek segítik, akik a székhelyintézményben végzik feladataik többségét. Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén, illetve a vezető megbízása alapján, az alábbi személyek jogosultak aláírásra és intézményi bélyegző használatára:

- általános igazgatóhelyettes
- a műszaki-technikai fejlesztésekért felelős igazgatóhelyettes
- a művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- az informatikai és digitális szakmai feladatok esetében – külön megbízással- a rendszergazda.

Az igazgatóhelyettesek feladatok szerinti megosztása az alábbi:

- általános igazgatóhelyettes
- a műszaki-technikai fejlesztésekért felelős igazgatóhelyettes
- a művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A tagintézmények operatív vezetési feladatainak ellátásával az intézményvezető tagintézmény-vezetőt bíz meg. A tagintézmény-vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményt annak igazgatója képviseli, más vezető kizárólag akkor képviselheti hivatalosan az intézményt, ha arra az intézmény vezetője felhatalmazta, vagy ha az intézmény vezetője ebben tartósan akadályoztatott.

Az intézmény által kiadott iratokat az intézmény igazgatója írja alá és látja el az iskola körbélyegzőjével. A művészeti iskola által kiadott bizonyítványokat a művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettes írja alá.

4.6 A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az alábbiakban határozzuk meg az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén hatályba lépő helyettesítés rendjét.

- Az intézményvezető távollétében az általános igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.
- Az általános intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetében a művészeti képzésért felelős intézményvezető-helyettes látja el a vezető helyettesítését.
 - Hatáskörük az azonnali intézkedéseket igénylő ügyek elintézésére irányul. Egyéb ügyekben kötelesek átvenni vagy átadni az információt, és a vezetőtárs visszaérkezésekor neki kell beszámolniuk a kezelt ügyekről.
- A művészeti képzésért felelős igazgatóhelyettes távollétében helyettesítését a műszaki-technikai fejlesztésekért felelős igazgatóhelyettes látja el.
- Az óvodai tagintézmény vezetőjének távolléte esetén intézkedési jogkörrel rendelkeznek az alábbi személyek: akit az intézményvezető megbíz a feladattal. ○ A helyettesítő személyek felelnek az intézmény biztonságos működéséért, felelősségük és intézkedési jogkörük a működéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátása az általános igazgatóhelyettes kötelezettségei közé és felelősségi körébe tartozik.

4.7 A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük neveléséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Az iskola a tanév során:

- **Szóbeli** tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák).
- Rendszeres **írásbeli** tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetében.
- A szülők az intézmény valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.
- Nélkülözhetetlen, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóik családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

A szülői értekezletek, fogadóórák

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, nevelési és oktatási célkitűzéseiről, megismerik az iskola házirendjének alapvető rendszabályait az óvodákban megtartott szülői értekezleten. A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Az iskola és az óvoda tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal, kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület saját hatáskörébe tartozó ügyeket nem kíván átruházni. A partnerszervezetek véleményezési jogát azonban minden jogszabályban előírt esetben kikéri, illetőleg beszerzi.

4.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok áttekintésekor a jogszabályi előírásoknak megfelelően a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást szabályozzuk.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a köznevelési intézményekkel
- a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvossal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó hatóságokkal
- a nevelési tanácsadóval, a területi családsegítő központokkal
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával
- az alapítványt támogató intézményekkel
- az iskolaorvossal

Kapcsolattartás közoktatási intézményekkel

Az óvodák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tartanak az intézmény pedagógusai, valamint nyílt napokon és iskolakóstolgotó foglalkozásokon vehetnek részt az érdeklődő szülők és gyermekeik. Az óvodások fogadását a 1. évfolyam osztályfőnökei szervezik.

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a továbbtanulók tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás

A köznevelési intézménynek feladata a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó meghatározott alaptevékenység, a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.

- Ennek érdekében, a gyermek veszélyeztetettsége esetében jelzőlapon (írásban) a Gyermekjóléti Szolgálatnak jelezni kell - felelős: az intézmény ifjúságvédelmi felelőse. o az intézményen belül az osztályfőnökök neki jelzik, ha problémát látnak osztályuk tanulói-nál, ilyen esetben az ifjúságvédelmi koordinátorral közösen családlátogatáson vesznek részt.
- A Családsegítő Szolgálatnak a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, vagy más krízishelyzetbe kerülő, segítségre szoruló tanulók problémáinak jelzése írásban vagy szükség szerint telefonon, személyesen – felelős kapcsolattartó: ifjúságvédelmi koordinátor.
- Egyéb kapcsolattartás a megnevezett szolgálatokkal évi két-három alkalommal, amikor a területhez tartozó ifjúságvédelmi felelősök meghívást kapnak.

Az iskolaegészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az iskolaegészségügyi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos iskolavédőnő együttműködésével biztosítja. A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított. A kapcsolattartásért az intézmény részéről az igazgatóhelyettes, a tagintézmények részéről a tagintézmény-vezető felelős. Rendkívüli esetben a megkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

4.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

4.10.1. Hagományápolás

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

Szervezeti hagyományaink

Az iskolavezetés, a nevelőtestület, a szaktárgyi munkaközösségek, a diákönkormányzat munkáját segítik az alábbi fórumok:

- Szülők közössége
- Az iskola alapítványa.

A kapcsolattartás és kapcsolatépítés fórumai:

- Alapítványi bál évenként,
- Nyílt napok, nyílt órák, bemutatkozó foglalkozások, családlátogatás
- Farsangi műsor
- Ovisolimpia
- Kirándulások, túrák

Tantárgyi hagyományok

- Emelt szintű angol nyelvoktatás 1-8. évfolyamokon (két tannyelvű).
- Környezetvédelem, környezetkultúra
- Művészeti nevelés:
 - énekkar
 - alkotókör (rajz szakkör)
 - néptánc, képzőművészeti alapfokú művészeti iskola
 - hangszeres zene (művészeti alapiskola keretében)

4.10.2 Rendezvényeink, ünnepélyeink, az iskola vallási élete, ünnepi hagyományai

A keresztény pedagógia alapköve: „*a közösség nevel közösséget*” elv. A keresztény személyiség kialakítása a hiteles keresztény példaadás során valósul meg. Minden lehetséges alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogy ők szeretve vannak Isten által, és ők is képesek más embert szeretni, megörvendeztetni. A vallási nevelés nem egyenlő a hitoktatással, amely a vallási ismeretek tényszerű elsajátítása. A vallási nevelés az iskola egészében valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és diákjaink gondolkodásmódját, beszédstílusát a keresztény értékek inspirálják.

Eszközeink és lehetőségeink:

- hittanórák felekezetek szerint
- tanítás előtti és utáni imák
- osztálymisék havonta
- tanítási napokra eső egyházi ünnepeinken közös Szent Liturgia
- nagyböjti és adventi lelki felkészülés
- rekollekciók, lelki gyakorlatok
- szentségi élet
- imaóra
- nyári táborozások
- máriapócsi gyermekbúcsú
- patronáló egyházközségek
- szülői értekezletek
- egyházi könyvek a könyvtárban
- katolikus újságok, folyóiratok megrendelése

Egyházi ünnepeink jelentős szerepet játszanak kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, stabilitást adnak, szakszereplést és hagyományt alakítanak ki.

Egyházi ünnepek:

szeptember 8.	Az Istenszülő születése
szeptember 14.	A Szent Kereszt felmagasztalása
október 1.	Mária oltalma
november 1.	Halottak napja
november 8.	Szent Mihály főangyal és az összes mennyei erők
november 21.	Az Istenszülő templomba vezetése
december 6.	Szent Miklós püspök ünnepe
december 8.	Szűz Mária Szeplőtelen fogantatása
december 25.	Karácsony - Jézus születése
december 26.	Mária Istenanyasága
december 27.	Szent István diakónus
január 1.	Jézus névadása, Nagy Szent Bazil, Újév
január 6.	Vízkereszt, Jézus megkeresztelkedése
január 30.	Három szent főpap
február 2.	Jézus találkozása Simeonnal

Nevezetes napok

szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepség
október 1.	Zenei világnap
október 30.	Takarékossági világnap
január 21.	A magyar kultúra napja
április 11.	A költészet napja, megemlékezés iskolarádióon keresztül
április 22.	A Föld napja
május első vasárnapja:	Anyák napja
május utolsó vasárnapja:	Gyermeknap, játékos vetélkedő, ajándékozás
május hónapban:	Madarak és fák napja – kirándulás, vetélkedő
június 10-15.	Ballagás – a 8. évfolyamosok búcsúztatása
június 19-23.	Tanévzáró ünnepség

február 9.	Hamvazószerda
március 25.	Örömhírvétel
március-április	Húsvét
április 23.	Szent György nagyvértanú
április-május	Mennybemenetel (áldozócsütörtök)
május-június	Pünkösöd, a Szentlélek eljövetele

Állami ünnepek

október 6.	Az aradi vértanúk ünnepe
október 23.	Az 1956-os szabadságharc és forradalom, iskolai ünnepély
február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
március 15.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc, iskolai ünnepély
április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja

Műsoros estek, gálaműsorok, rendezvények:

- Mikulás ünnepség az alsó tagozatnak, felső tagozatban osztálykeretben
- Karácsonyi műsor
- Farsangi műsor, karnevál az alsó és felső tagozat számára
- Ökomenikus imahét

Versenyek, vetélkedők:

Házi versenyek:

- Tantárgyi, tanulmányi versenyek évfolyamonként, tantárgyanként

Alsó tagozat:

- Versmondó verseny 1-4. évfolyamon
- Mesemondó verseny 1-4. évfolyamon □ Prózamondó verseny 3-4. évfolyamon

Felső tagozat: (felmenő rendszerű versenyek):

<input type="checkbox"/> Kazinczy-verseny	5-8. évfolyam
<input type="checkbox"/> Versmondó verseny	5-8. évfolyam
<input type="checkbox"/> Helyesírási verseny	8. évfolyam

- | | |
|---|---------------|
| ☐ „Nyelvünkben élünk” kommunikációs verseny | 7-8. évfolyam |
| ☐ Teleki Pál földrajz emlékverseny | 7-8. évfolyam |
| ☐ Matematika – Zrínyi Ilona emlékverseny | 2-6. évfolyam |
| ☐ Angol nyelvi versenyek | 3-8. évfolyam |
| ☐ Hevesy György kémia verseny | 7-8. évfolyam |
| ☐ Sportversenyek | 2-8. évfolyam |

Környezetvédelmi rendezvénysorozat:

- megemlékezés az állatok világnapjáról
- földrajzi hét

Tantestületi hagyományok:

- Pályakezdő és új nevelők bemutatása a tanévnyitó értekezleten, illetve tanévnyitó ünnepélyen.
- Minden év októberében az igazgató elbeszélget, tájékozódik a pályakezdők és az új nevelők beilleszkedéséről, benyomásairól.
- Lelkigyakorlatok a pedagógusok számára
- Alapítványi bál
- Nevelőtestületi kirándulás a tanév végén
- Nyugdíjas kollégák búcsúztatása ünnepélyes keretek között
- A nyugdíjas kollégák meghívása az iskola rendezvényeire

A szülők és az iskola közös hagyományai:

- Szülői értekezletek, fogadó órák, az iskolai munkatervben meghatározottak alapján.
 - Közösségi munka alkalomszerűen.
- Szülők részvétele az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, iskolán kívüli foglalkozáson, kirándulásokon.

A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény zászlója: az előírásnak megfelelő nemzeti színű zászló. ☐ Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

<u>Lányok:</u>	sötét alj blúz sötét cipő	<u>Fiúk:</u> sötét pantalló fehér fehér ing sötét cipő
----------------	---------------------------------	--

- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

<u>Lányok:</u>	fekete sztreccsnadrág fehér zokni, sportcipő piros tornaruha egyenpóló	<u>Fiúk:</u> fehér atléta fehér zokni, sportcipő kék rövidnadrág egyenpóló
----------------	---	---

Melegítő ajánlott fiúknak, lányoknak egyaránt, a színe nincs meghatározva.

4.11 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai ötévenként munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- alsó tagozatos matematika
- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- hittan munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Műveltségi területen belüli együttműködés a különböző szakos tanárok között. Ennek érdekében minden év elején közös munkaközösségi foglalkozáson az egyes tantárgyakban meglévő ismeretanyagok egymásra épülésének lehetőség szerinti koordinálása.
- A munkaközösségek által szervezett házi versenyek, rendezvények idejének egybehangolása.
- Az alsóból a felső tagozatba való átmenet megkönnyítése. Ennek érdekében az érintett munkaközösségi tagok rendszeres hospitálása szükséges. Minden tanév végén a munkaközösségi értekezleteken a látogatások tapasztalatainak elemzése, és a helyzetelemzéshez a negyedik osztályt elvégző tanulók tantárgyi szintfelmérései eredményének átadása.
- Az iskolai szintű rendezvények előkészítésében és lebonyolításában a különböző munkaközösségi tagok egymást segítő, összehangolt munkája a továbbiakban is szükséges.
- Pályakezdő vagy újonnan érkező pedagógus alkalmazásakor mentort választanak a mielőbbi beilleszkedés érdekében.
- Szükség szerint az egyes munkaközösségeken belül (pl. természettudományos tantárgyak) az adott témakör tanítását megosztják a szakos tanárok között.
- A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje: év elején, félévkor, év végén és szükség szerint.

4.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő szervezi meg.

Az iskolaorvos feladatköre

- Státuszvizsgálat, szűrések elvégzése.
- Az esedékes védőoltások elvégzése.
- A 7. évfolyam pályaelegességének szűrésének lebonyolítása.

- Járványveszély esetén a megelőző intézkedések fogantatosítása.

Az évenkénti fogászati szűrésre az iskolafogászat által meghatározott időpontban kerül sor.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése

Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése.

- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
- A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg. A *mindennapos testnevelés* szolgálatában áll az órarendi testnevelés óra. Az iskolai sportköri foglalkozások tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. *Az iskolai fogorvos feladata:*

Az évenkénti fogászati szűrések elvégzése, majd a kiszűrt tanulók kezelése visszarendelés után.

A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos feladata

A dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatának elvégzése. Vizsgálatra kötelezett: minden dolgozó évente. A tüdőszűrő vizsgálati eredményét minden dolgozó évente köteles bemutatni.

A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)]

Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás

alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.]. Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv. - vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

4.13 Az intézményi védő, óvó előírások

4.13.1 Az intézményi dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, baleset esetén

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi szabályzatban foglaltak a mérvadók.

Az intézményvezető feladatai

- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, illetve munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti.
- Gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Az előforduló munka-, tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint – ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll –, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

4.13.2 Balesetvédelmi szabályzat

Az iskola vezetősége gondoskodik az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a diákbalesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.

Az iskola igazgatója 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 iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Diákok informálása, oktatása

A diákoknak az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak megfelelően oktatni kell.

A diákokat minden év elején az első osztályfőnöki órán általános munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek megtartásáért az igazgató felelős.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az oktatás elvégzését az osztálynaplóban dokumentálni kell. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az előírt elméleti oktatáson kívül a diákok részére a szaktantermi, laboratóriumi- program megkezdése előtt a szaktanárnak elméleti és gyakorlati oktatást kell tartania. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Tanulmányi kirándulás, tábor szervezésénél ismertetni kell a kiránduláson, táborban érvényes szabályokat.

A diákok felügyeletével megbízott testnevelő tanárnak, edzőnek a testneveléssel, a sporttal kapcsolatos munkavédelmi oktatásnál a testnevelés oktatásra, edzésekre, tömegsport foglalkozásokra (beleértve a táborozásokat is) vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amire biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Tanulóbaletet

Tanulóbaletet minden olyan baletet, amely a tanulóat az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi ép-ségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. (Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baletet nem tanulóbaletet.)

A baletetek bejelentése

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§-a határozza meg a legfontosabb követendő szabályokat: a sérült, illetőleg a baletetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a baletetet haladéktalanul jelenteni.

Tanulóbaletet esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
- előzetes baleteti jegyzőkönyv leadása a titkárságon
- valamint az internetes felületen a szükséges adatok rögzítését segíteni az iskola titkárságán, a rögzítést végző személynek
- a baletetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- gondoskodni a baleteti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a szükséges kivizsgálásig.

A tanulóbaletetek nyilvántartása, kivizsgálása

Iskolánk minden tanulói és gyermekbaletetet nyilvántart. Ha a tanulói baletet nyolc napon túl gyógyuló, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyható követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, amennyiben nem elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történik a nyilvántartás. valamint át kell adni a tanulóknak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

A baletet nyilvántartása az iskolatitkárságán történik minden esetben, a nyolc napon túl gyógyuló baletetek rögzítése elektronikus jegyzőkönyvben történik.

Minden tanuló- és gyermekbaletetet – tehát a három napon belül gyógyuló, ezért kivizsgálásra és jegyzőkönyvvezetésre nem kötelezett baletetet is – nyilván kell tartani a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaletetekről” című űrlap vezetésével. A súlyos baletetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleteti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a jegyzőkönyveit, amelyeket a fenntartó és az Emberi Erőforrások Minisztériuma is olvashat, tehát a jegyzőkönyvek előírt intézmény-jegyző-EMMI irányú továbbítása azonnal megvalósul.

4.14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó/bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

4.15 A pedagógia programról történő tájékoztatás rendje

Az intézmény pedagógiai programjáról a székhely intézmény igazgatójától vagy a tagintézmények tagintézmény-vezetőitől a vezetői irodájukban lehet tájékoztatást kérni. A tájékoztatást a tanítási napokon és tanítás nélküli munkanapokon 8-16 óráig, a szünetek időtartama alatt a szerdai munkanapokon 9-12 óra között lehet kérni. A pedagógiai program iránt érdeklődők kérdéseiket elektronikus levélben is feltehetik az intézmény vezetője számára, amelyre nyolc napon belül választ kapnak.

4.16 A szülői szervezet, közösség véleményezési joggal történő felruházása

Az intézmény nevelőtestülete a szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott eseteken túl nem ruházza fel véleményezési joggal.

A szülői szervezet jogosult dönteni arról, hogy az adott ügyben véleményét ki kívánja-e fejteni, valamint arról is, hogy a véleményét írásban vagy szóban kívánja kinyilvánítani.

4.17. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárás részletes szabályai

4.17. 1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezetni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. □ A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

4.17.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

4.18 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus eszközökkel előállított papíralapú nyomtatványokat az iskolatitkár – az osztályok tekintetében létrehozott törzslapokat, félévi értesítőket az osztályfőnök - készíti el, majd a kinyomtatást követően azt bemutatja a nyomtatvány előállításáért felelős intézményi vezetőnek, aki a dokumentum tartalmát ellenőrzi. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában, iktatószámmal ellátva az iskolai irattárban kell tárolni.

A tanév elején és végén a elektronikus napló adatai alapján papír alapú törzslapot kell kiállítani (gépi nyomtatású és kézzel írott is elfogadott), amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.-Mind a gépi, mind a kézzel előállított törzslapok kizárólag nyomdai úton gyártott, szigorú számadású papír-hordozón elfogadhatóak. A nevelőtestület döntése alapján a 2021/2022-es tanévtől az elektronikus naplóból előállított törzslapokat használjuk.

A félévi eredmények közzlése az elektronikus napló alapján kiállított értesítő papír alapú kinyomtatásával történik, a tanuló félévi eredményeiről szóló tájékoztatást az iskola pecsétjével kell ellátni, és az osztályfőnök írhatja alá.

4.19 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.20 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből az alábbiakat delegálja vezetőtársai számára.

Az intézmény általános igazgatóhelyettese jogosult dönteni az alábbiakban:

- a pedagógusok számára elrendelt eseti helyettesítések
- a pedagógusok számára elrendelt felügyeleti elrendelések

- az osztályozó vizsgák kiírása, szervezése és dokumentálása
- a törzskönyvek folyamatos vezetésének megszervezése, ellenőrzése
- az októberi statisztikai adatszolgáltatás
- az indítható egyéb foglalkozások körének meghatározása
- a diákönkormányzattal való együttműködés, döntés a diákönkormányzatot érintő ügyekben
- az iskolai sportkörrel történő kapcsolattartás, döntés a sportkörüi foglalkozások ügyében

A nevelési igazgatóhelyettes, aki az intézmény műszaki-feladatokat is ellátja:

- a köznevelési és szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a közismereti oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása
- a hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete és ellenőrzése, értékelése
- javaslatot tesz az órarend elkészítéséhez
- előkészíti a kompetenciamérést, értékeli eredményeit.
- az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről.
- intézi és előterjeszti az igazgatónak a hatáskörébe tartozó tantárgyi felmentéseket
- javaslatot tesz az iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés (gyógytestnevelés) tárgyi, személyi feltételeinek biztosítására.
- gondoskodik a szülői értekezletek, fogadóórák megtartásáról.
- gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos, vezetéséről, ellenőrzéséről.
- irányítja és szervezi az országos és városi mérések iskolai feladatait
- irányítja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérését, vizsgálatra küldését, az ifjúságvédelmi felelőst irányítva kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadókkal
- a szakmai igazgatóhelyetttessel és gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve felelős a javító, különbözeti, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- irányítja, segíti, ellenőrzi a DÖK segítő tanár munkáját
- felelős a gyermek és ifjúságvédelemi feladatok intézményi szintű koordinálásáért, a tanuló esélyegyenlőség biztosításáért.
- felelős a Pedagógiai program, helyi tanterv és a Házirend felülvizsgálatáért.
- felelős a nevelési és a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért.
- felelős a tanulók vétségével és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért.
- felelős a tanári ügyelet megszervezéséért, folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik annak betartásáról
- felelős az esélyegyenlőségi program megvalósításáért, aktualizálásáért.
- koordinálja a tankönyvrendelést, tankönyvtámogatást.

- segíti a pályaválasztási és beiskolázási feladatok megvalósítását.
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására.
- ellenőrzi és elkészíti a hatáskörébe tartozó pedagógusok óra elszámolásait
- a tanév helyi rendjében, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint feladatai ellátásáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak
- irányítja a könyvtáros munkáját, felelős az iskolai könyvtár szakszerű működéséért.
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusok munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartatását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- az intézmény műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- bármely rendkívüli helyzetben intézkedési jogkörrel bír az igazgató jóváhagyásával

Az intézmény művészeti igazgatóhelyettese jogosult dönteni az alábbi ügyekben:

- a művészetoktatásban foglalkoztatott pedagógusok tantárgyfelosztása
- a művészetoktatásban foglalkoztatott pedagógusok órarendje, munkabeosztása
- helyettesítés elrendelése és elszámolása a művészetoktatási telephelyeken
- a művészeti iskolai egység által kiállított bizonyítványok aláírása
- a művészeti oktatásban résztvevők számára szervezett versenyek lebonyolítása, a tanulók kíséretének megszervezése
- a művészeti iskola által szervezett fellépések rendje

Az egyes tagintézmények vezetői jogosultak az önálló döntésre az alábbi ügyekben:

- a tagintézmény pedagógusainak tantárgyfelosztása, az ellátandó nevelési feladatok
- a tagintézmény dolgozóinak munkabeosztása, az eseti helyettesítések elrendelése
- a tagintézmény pedagógusai számára tanulókíséret, versenyre való kíséret, stb. elrendelése

4.21 Az intézmény által szervezett egyéb foglalkozások célja, formái, keretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – *egyéb foglalkozásokat* szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: szakkörök, énekkar, tömegsport, differenciált fejlesztés, tanulmányi-, szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtár, hátrányos helyzetű tanulók számára képesség-kibontakoztató foglalkozás, integráltan oktatható, enyhe értelmi és testi fogyatékos tanulókkal való foglalkozás, tehetségfejlesztő foglalkozás.

Az előző foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezető javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése egybeesik a tanítási év befejezési időpontjával. A mindennapos testnevelés időkeretét a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete együttesen adja meg.

Énekkar

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Tehetségfejlesztés /differentiált foglalkoztatás

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes, azokat az intézmény vezetője által megbízott pedagógus vezeti.

Alapfokú művészetoktatás

A művészeti foglalkozások a tanórák után zajlanak, az erre kialakított (alkalmassá tett) termekben. Az órarend kialakítása a főtárgyi tanár feladata, egyeztetve a növendékekkel, a művészeti munkaközösség-vezető felügyelete mellett. A tantervek használati rendje – figyelembe véve a képzés időbeli sajátosságait -, hasonlóan a közismereti órákon alkalmazottakkal, kiterjed az alapfokú művészetoktatásra is. A működés további részleteit a pedagógiai program tartalmazza. A köznevelési törvény 16.§-a értelmében térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás. A térítési díj, ill. a tandíj mértékét minden tanév elején a fenntartó határozza meg, a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vétele mellett.

Amennyiben a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménybe is jár, a szülő választhat, hogy hol veszi igénybe térítési díj fizetése mellett az oktatást, ebben az esetben a másik in-

tézményben tandíjat kell fizetnie. Nem lehet egyszerre két alapfokú művészetoktatási intézményben térítési díjat fizetni. Mindezek értelmében csak az egyik nyilatkozatformát kérjük kitölteni és aláírni. A szülő aláírása szükséges akkor is, ha a tanuló nagykorú, de a szülővel egy háztartásban él.

A térítési díj fizetése alól felmentést kérhet annak a tanulónak a gondviselője, aki hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. Ehhez kérjük csatolni az erről szóló jegyzői határozat egy eredeti példányát. A térítési- vagy a tandíj összegéből szociális kedvezményt lehet igényelni. A kérelem és a jegyzői határozat benyújtási határideje minden tanévben: szeptember 10. A gyermek, a beiratkozással szeptember 1-től augusztus 31-ig *nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban* áll az intézménnyel.

A tanulmányi-, szakmai és sportversenyek

Az ezeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaknári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a munkaközösség-vezető feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez az iskolai alapítvány is hozzájárul. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.

Tanulmányi és közösségi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási napon, tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A 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 az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusa látja el. A kiránduláshoz annyi szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell továbbá az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről is.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. Egyéb esetben a szervezésről az igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus részvételt (klubdélután, farsang).

4.22 A diákönkormányzat működésének segítése

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás felelőse az intézmény általános igazgatóhelyettese. A diákönkormányzattal történő kapcsolattartást részben a diákönkormányzatot támogató pedagógus, részben a diákönkormányzat vezetőjével való kommunikáció révén látja el. Minden évben részt vesz az évi rendes diákközségi gyűlésen. Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat szabályos és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat szerint működjék. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata). Amennyiben a diákönkormányzatnak feladatai megoldásához költségvetési forrásra van szüksége, azt a diákönkormányzat patronáló pedagógusa jelzi az intézmény általános igazgatóhelyettesének.

4.23 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörrel történő kapcsolattartás az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, aki személyesen tart kapcsolatot az iskolai sportkör vezetőjével. Az iskolai sportkör által szervezett egyéb foglalkozásokat – az intézményvezető tájékoztatása mellett – az intézmény általános igazgatóhelyettese engedélyezi. A szükségessé váló eseti helyettesítések elrendelése is az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.24 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A köznevelési törvény 63.§ (1) bekezdésének rendelkezése szerint a pedagógust megilleti az a jog, hogy megkapja a munkakörének ellátásához szükséges informatikai eszközöket. Az intézmény megfelelő számú számítógépet biztosít a pedagógusok digitális kapcsolattartásának biztosítása érdekében. Ezek a számítógépek a tanári szobában, óvodapedagógusi szobában vannak, de a munkájukat rendszeresen digitális formában végző pedagógusok esetében azokat névre szólóan saját használatba adja az intézmény. Az átvételről írásos dokumentumot kell készíteni.

4.25 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézményben lévő gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére kiemelt figyelmet kell fordítani. Az egyetlen tanulót, több tanulót vagy tanulócsoportokat veszélyeztető helyzetek észlelésekor az intézmény minden dolgozója azonnali intézkedésre jogosult és kötelezett, egyben azonnali értesítenie kell az intézmény vezetőségét.

Az értesítés telefonon, személyesen másik pedagógus vagy dolgozó bevonásával, szükség esetén ezzel megbízott tanuló közreműködésével történik, és a veszélyhelyzet rövid ismertetését, valamint a veszélyeztetettek körének behatárolását tartalmazza. A veszélyhelyzetet észlelő dolgozó nem hagyhatja el a veszélyeztetett tanulókat mindaddig, ameddig a támogató segítség meg nem érkezik. A baleseti helyzetek kezelésekor jelen szervezeti és működési szabályzat 5.13 szakaszában foglaltakat kell alkalmazni.

4.26 A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként *a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben*, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Intézményünk a tanulói jogviszony révén létrejött tanulói alkotásokhoz minden esetben biztosítja a szükséges anyagi és más feltételeket, így az alkotások tulajdonjoga az intézményt illeti meg.

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

5. Az óvodai egységek működésének speciális szabályai

Az Oltalom óvoda hat csoporttal, a rakacaszendi egy csoporttal működő tagintézmény. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik, a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel (páros évben július, páratlan évben augusztus hónap). Ilyenkor történnek a szükséges felújítások, karbantartások, valamint a nagytakarítás. A gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket össze kell gyűjteni és a szülőket, a gyermekeket fogadó intézményről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

5.1 Nyitva tartás

Minden nevelési év elején nyilatkoznak a szülők a nyitva tartás idejének igényéről. A felmérés alapján szükséges felülvizsgálni és a tényleges szükségletnek megfelelően, megállapítani.

A nyitva tartási idő

Oltalom Tagóvoda: 6:00-tól 17:30-ig,

Rakacaszendi Tagóvoda: 7.30-16.30-ig

A nyitva tartás módosítására a szülők jogos igénye alapján az óvodavezető javaslatára a fenntartó adhat ki engedélyt. Az intézményt reggel a munkarend szerint elsőnek érkező /gondozónó, dajka, fűtő/ nyitja.

5.2 A felvétel rendje

Az óvodai előjegyzés ideje, minden évben az április hónap. A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni, és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően eljárni. Új

gyermekek fogadása szeptember 1-től, költözködés esetén év közben, folyamatosan. A köznevelési törvény alapján felvesszünk az óvodába minden tanköteles korú gyermeket.

5.3 Az óvodába járás rendszere

- Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel, gondozónővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.
- Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.
- Az óvodába egyedül járó gyermek esetében a szülőnek nyilatkozni kell a felelősségvállalásról. A zárás után itt maradó gyermekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).
- A gyermek az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves koráig veheti igénybe az óvodát.
- Az étkezésért a szülők térítési díjat fizetnek.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportban dolgozó gondozónő és óvónők vezetik, a szülők információt tőlük kérhetnek.
- A térítési díj hátralékról a gazdaságvezető minden hónapban tájékoztatja az intézmény vezetőjét, aki a csoportban dolgozó óvónőknek továbbítja intézkedés végett.
- Az étkezési térítési díjak beszedését az óvodavezető végzi, túlfizetés esetén az összeget visszautalja a szülő részére. Tartozás esetén kérjük a szülőt, ill., ha szükséges a gazdaságvezető felszólítja a szülőt a hátralék kiegyenlítésére.
- A gyermekek távolmaradását a szülő köteles jelenteni.
- Az óvodába járás ki - és bejelentése a hiányzás előtti napon 11.00 óráig.
- Szülő a bejelentést követő 2. naptól mentesül a térítési díj fizetése alól.
- A gyermek távolmaradását az óvodapedagógus, tíz napon túli hiányzást a tagóvoda vezető engedélyezi, egyéb esetben orvosi igazolás szükséges.
- A nevelési év nyári időszakában a családi nevelés erősítése érdekében hosszabb szünet is kérhető.
- Az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járásának figyelemmel kísérése az óvodapedagógus feladata. Igazolatlan hiányzás esetén kötelesek családlátogatást végezni, az eredményről tájékoztatni a GYIV felelőst, óvodavezetőt további intézkedés végett.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, előzetes bejelentés alapján csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.
A családban bekövetkezett változást a szülő írásban jelezze az óvodavezetőnek.

5.4 Munkarend

- A nyitva tartástól függően kell elkészíteni a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását minden év szeptember 1-ig.
- Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott munkaterv alapján működik, melyben; o a dolgozók személyre szóló munkarendjét, beosztását, o a nevelési év rendjét, o a nevelési értekezletek témáját, o a látogatás rendjét, o a nevelés nélküli munkanapok idejét, o a nevelési - fejlesztési feladatokat kell meghatározni.

- Az óvoda munkatervének elemzése, értékelése nevelési év közben is történik, átfogó értékelése a következő nevelési év feladatainak kijelölésével együtt történik, augusztus utolsó hetében.

-

5.5. Az óvoda dolgozóinak feladatai a belső rend érdekében

- Titoktartási kötelezettség
- Helyettesítési kötelezettség a dolgozók betegsége, hiányzása esetén
- Szabadság kiadása (az alapszabadság 2/3 részét a nyári zárás ideje alatt illetve a nyári hónapokban)
- Munkából való távolmaradását a dolgozó köteles munkaidejének kezdete előtt 1 órával, de legkésőbb a munkaidő kezdete után hat órával jelezni az intézmény vezetőjének.
- A dolgozó akadályoztatása esetén hozzátartozója jelezze.
- A dolgozó munkakezdsre munkaképes állapotban köteles megjelenni munka, illetve védőöltözetben.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettest.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.
- Anyagi felelősség mindenkinek alapvető feladata.

5.6 Munkavállalók csoportba való beosztásának elvei

- Beosztásról a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a vezető óvónő dönt.
- A csoportba osztás lehetőleg felmenő rendszerben, a nevelés folyamatát négyéves ciklusban számítva készül.
- A csoportban dolgozók munkarendjét a nevelési év előkészítő értekezletén ismerteti az óvodavezető helyettes, mely egy nevelési évre érvényes.
- Döntésnél a gyermekcsoport érdeke, a pedagógiai elvek a döntők.
- Tisztségre a nevelőtestület minden tagja választható.
- Az óvoda szakmai munkaközösségének vezetőjét a munkaközösség határozott időre választja, mely időtartam meghosszabbítható.
- A jelenlegi gyakorlatnak és a helyi sajátosságoknak megfelelően a reggeli gyülekezés alatt 10-15 gyerekig, a gyerekek tevékenységének irányítását egy óvónő is elláthatja.
- Délutáni csoportösszevonásokra akkor kerülhet sor, amikor a csoport létszáma 10-15 fő alá csökken. Tekintettel az eredeti létszámra, csoportszobák méretére. Ezen elveket figyelembe véve az óvónők, gondozónők, dajkák munkarendje lépcsőzetes is lehet.
- Pihenési időre 10 fő alá csökkent csoportot lehet összevonni úgy, hogy egy csoportban elhelyezhetők legyenek az „átvitt” gyermekek.
- Csoportösszevonásra az óvodavezető engedélyével kerülhet sor; iskolai szünetek, nyári nevelési időszak, óvónő átmeneti hiányzása esetén. Az összevont csoport együttes létszáma nem haladhatja túl a megállapított befogadó képességet.
- A csoportok heti rendjének, a prevenció, a korrekció, a fejlesztő foglalkozások, speciális szolgáltatások kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda objektív helyzetére vonatkozó tényezőket, egyes tevékenységek ne ütközzenek.
- Az ötéves gyermekek körében 14.00-tól tehetséggondozó tevékenységet végeznek az óvónők.

- Nyílt napot kell tartani minden nevelési évben a nevelőtestület határozata szerinti időpontban.

5.7 Gyermekcsoportba osztásának elvei

- Óvodában szervezhető osztott, részben osztott és osztatlan csoport.
- Rakacaszenden egy osztatlan csoport működik beiratkozási rend szerint.
- Figyelembe véve a szülői kéréseket, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyermekek iskolakezdés előtt, azonos életkor szerint szerveződő csoportokba kerüljenek.
- A csoportba történő beosztáskor szükséges figyelembe venni a gyermekek életkorát, fejlesztési és a lépcsőzetes iskolakezdési lehetőségeket.
- Létszámát tekintve az objektív feltételeknek megfelelően, az arányos létszám kialakítására kell törekedni (a nemek szerinti összetétel), helyi adottságokat, hagyományokat figyelembe véve.

A szülők által igényelt speciális szolgáltatások az óvoda csoportközi szervezeteiben valósul meg.

5.8 Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek használata

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- Épületének, berendezéseinek védelme minden felnőtt dolgozó és óvodai közösség kötelessége.
- Az alaptervékenységen kívül folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez a kijelölt csoportszobák, helyiségek állnak rendelkezésre. A csoportszoba, helyiség használatáért a foglalkozást vezető, illetőleg az egyház képviselője felel.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- A helyiség igénybevételét fertőtlenítő takarításnak kell követnie.
- A tornaterem külső használók számára történő átengedése a nyitva tartási időn kívül az óvodavezető által létesített megállapodás vagy szerződés alapján történhet. Ebben meg kell határozni egyéb feltételek mellett az igénybevétel módját, gyakoriságát, időtartamát.
- Külső használat után fertőtlenítő takarítást szükséges végezni.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető helyiségében történik.

5.9 Az óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodai belső ellenőrzési csoport által kidolgozott önértékelési szabályzat, éves és ötéves terv szerint.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az ellenőrzések végzését konkrétan az éves munkatervben kell jelölni, és az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az óvodapedagógus elsősorban önmagát ellenőrzi, és saját munkáját értékeli. Valamennyi problémás nevelési helyzetet, történést szükséges a csoportban dolgozó párjával elemezni.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év, záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- Az ellenőrzést végző személyek köre o óvodavezető, o szakmai munkaközösség vezető.
- Az ellenőrzés területei o törvényességi, tanügy-igazgatási o szakmai, pedagógiai, o munkáltatói o gazdálkodás
 - o egyéb

Az ellenőrzés tárgya

- o a dokumentumok
- o a gyermek szokás- és szabályrendszere, normák és
- o a programban meghatározott „A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére” sikerkritériumok.
- Az ellenőrzés formái o beszámoltatás, o megfigyelés o beszélgetés, o dokumentumok ellenőrzése
- Az ellenőrzés módja o folyamatos, o célvizsgálat, o írásos feljegyzés.
- Az ellenőrzés, értékelési formái o önértékelés,
- ellenőrzést végző személyek értékelése, a kettő szinkronja, o fejlesztő tanácsadás, feladatadás.
- Az ellenőrzésekre az óvodavezető adhat engedélyt.
- A pedagógiai ellenőrzés tevékenységén túl és az óvoda látogatására jogosultakon túl a vezető óvónő engedélyezheti más személyeknek, szervezeteknek az óvodában, illetve a csoportban folyó tevékenységek megfigyelését, látogatását. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

5.9.1. Az óvodai nyomtatványok, dokumentumok és elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus eszközökkel előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodatitkár, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, az óvodai csoportok tekintetében létrehozott csoportnaplót elkészíti, majd azt megnyitásra bemutatja a nyomtatvány előállításáért felelős intézményi vezetőnek, aki a dokumentum tartalmát ellenőrzi és megnyitja azt. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a nevelési év végén kinyomtatott, az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában lezárja, iktatószámmal ellátva az óvodai irattárban kell tárolni.

A csoportnaplók esetében a gépi nyomtatású és kézzel írott formátum is elfogadott, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

5.10 A munkatársak közötti feladatmegosztás

- Az intézmény élén az intézményvezető áll és a tagóvoda vezető látja el a tagóvoda vezetésével összefüggő feladatokat, rakacaszendi intézményünkben az ott munkát teljesítő óvónő és tagintézmény vezető.
- Ellátják az intézményvezető által a hatáskörébe utalt feladatokat.

5.11 Óvodapedagógusok nevelőmunkájával való megbízásának elvei

Az intézményben nevelőmunkával összefüggő tevékenységek köre

- A csoportban és csoporton kívül végzett pedagógiai munka, azok szervezése
- Családlátogatás
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenység
- Csoport-, réteg-, összevont szülői értekezletek
- Szakmai munkaközösség vezetése és az abban való aktív pedagógiai tevékenység.

A nevelési év első értekezletén dönt a nevelőtestület az alábbi megbízásokra való kijelölésről:

- Szakmai munkaközösség vezető
- Ünnepek szervezésének felelőseiről.

Az adott időben, szükség szerint

- Művészeti programnak, napi tevékenységének bemutatására való felkérés.
- Továbbképzésben való részvétel
- Féléves összefüggő gyakorlaton lévő óvónő hallgatóval való foglalkozás, gyakornok óvodapedagógus tevékenységével kapcsolatos mentorálási feladatok.

A megbízás rendje és szempontjai

- képesség, végzettség, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat,
- önkéntesség,
- egyenletes leterhelés,
- intézményi érdek.

Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület határozatlan időre munkaközösséget alakít és vezetőt választ, ezt minden nevelési év első értekezletén értékeli, újra választását javasolhatja.

A szakmai munkaközösség

Dönt:	Továbbképzés programjáról, pályázatok elbírálásáról, pályázaton való részvételről.
Véleményez:	Minden olyan szakmai, módszertani kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.
Javaslatot tesz:	Kiegészítő programokra, módszerekre, eszközökre, béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Megfelelő pedagógiai, gyakorlati tapasztalattal és azok továbbadásának képességével rendelkezzen.
- Képes legyen új pedagógiai módszerek, eljárások gyakorlati alkalmazására.
- Legyen alkalmas tapasztalatcsere megszervezésére, lebonyolítására, szakmai munkák elemzésére, reális értékelésre.
- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Továbbképzés és önképzés formájában elsajátított szakmai ismeretek továbbadására képes legyen.

Szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

Vezeti az óvodán belüli munkaközösséget. A munkaközösségi foglalkozások feladatainak kidolgozása, lebonyolításának irányítása adott nevelési évre.

- Felelős a házi továbbképzések megszervezéséért.
- Szervezi a továbbképzéseket, irányítja az önképzést.
- Érvényesíti az óvodapedagógusok között az egyenletes terhelés, személyenként az optimális terhelés elvét.
- Évente beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról.
- Bizonyos óraszámokban látogat és szakmai tanácsot ad.
- Patronálja, és szakmai tanácsokkal látja el a továbbtanuló és pályakezdő kartársnőket.
- Szervezi a hospitálásokat, nyílt napokat, játszóházakat, táncházakat.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozatos nevelőkkel, szervezi az iskolalátogatásokat.
- Közreműködik a nevelési tervek, ütemtervek ellenőrzésében.
- Segítséget nyújt pedagógiai programok kidolgozásában, érvényesítésében.
- Megszervezi minden nevelési év elején, és figyelemmel kíséri, hogy ugyanaz a szervezett tevékenység (hetirend összeállítása) időpontja ne ütközzön (eszköz, tornaterem).
- Az óvónők pedagógiai munkájának anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tesz.
- Pályázatok kiírásának figyelése, részt vesz pályamunkák megírásában, elbírálásában.
- Ösztönző, segítőkész magatartást tanúsít, gyakorol a speciális érdeklődésű, képzettségű kolléganők felé.
- Tanácsaival elősegíti munkájuk fejlesztését.

A GYIV felelős megbízásának elvei

- Megfelelő kapcsolatteremtő, tárgyalási és szervezési képességgel rendelkezzen.
- Gyermekek - és ifjúságvédelmi területen megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen. □ Életvitele példamutató legyen.

Feladatköre

- A csoportvezető óvónőkkel feltárják a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez, nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tehet a helyi önkormányzat szociális bizottságánál az okok megszüntetésére.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet.

- Figyelemmel kíséri, az óvodavezetőnek jelzi, ha az 3 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (8 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Új gyermekekről a védőnőktől tájékoztatást kér.
- SZM megbeszéléseken, előadásokon, értekezleteken meghívás szerint részt vesz.
- Felmérést készít, nyilvántartást vezet, egyeztet (csoport-és név szerint a V., H.H. és N. N., a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről stb).
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz. Kapcsolatot tart a Hatósági- Gyámügyi Osztállyal, a Nevelési Tanácsadó és Családsegítő Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, pártfogóval, védőnővel, rendőrséggel, melyről rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek.
- Összehangolt munkát végez az általános iskola GYIV felelősével.

5.12 Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodai közösségek köre

- Alkalmazotti közösség; nevelőtestület, szakmai munkaközösség, a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége, minőségfejlesztési támogató csoport; Team
- Szülői közösség; Szülői Munkaközösség
- Gyermekek közössége; csoportok
- Szakszervezet

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

TAGJAI: az óvoda pedagógusai.

Döntési jogkörébe tartozik

- A nevelési program és módosításának elfogadása;
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- Az éves munkaterv elkészítése;
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- Továbbképzési terv

Véleményezési és javaslattevő jogköre van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

JOGKÖRÉT GYAKOROLJA: nevelőtestületi értekezleten, szakmai munkaközösségben.

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolatainak formái és rendje

- Nevelési évenként a munkatervben meghatározott időpontban, megfogalmazott témával nevelési értekezletet kell tartani.
- Nevelési év kezdete előtt (augusztus utolsó hete) nevelési értekezlet.
- Nevelési év végén felkészülés a nyári életre, előremutató a következő nevelési évre.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt valamilyen halaszthatatlan ok szükségessé teszi, vagy ha azt a nevelőtestület 1/3- a kéri.
- A vezető-helyettes megbízásánál a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

- Munkahelyi tanácskozás, megbeszélés szükség szerint, és a nevelőtestület, team igényeinek megfelelő gyakorisággal.

A nevelőtestület, az óvodavezetés, a szakmai munkaközösség kapcsolatai

- Hospitálások, szakmai napok szervezése.
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Pályakezdő illetve újonnan érkező óvodapedagógus felkarolása.
- Ellenőrzések, megbeszélések, helyi továbbképzések alkalmával.
- Beszámolás a nevelőtestület előtt, évi egy alkalommal a mindenkori munkaterv alapján.

A vezetés és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

- Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségnek képviselőivel az óvodapedagógus.
- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközösség képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat következő részeiben

- a gyermekek fogadása,
- létesítmények használata,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában (a szülői értekezletek időpontját és témáját a mindenkori munkaterv rögzíti),
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek szülőket is érintő részében.

Családlátogatások

A folyamatos kapcsolattartás érdekében családlátogatásokat szükség szerint kell végezni.

Az tagóvoda vezetés és az intézmény dolgozóinak közössége, kapcsolattartásának rendje és formái

Évente két alkalommal alkalmazotti értekezletet kell tartani. Ezen a munkaértekezleten a dolgozókat tájékoztatni kell az őket érintő legfontosabb feladatokról, azok végrehajtásának tapasztalatairól.

- Az alkalmazotti értekezletet az tagóvoda vezető hívja össze.

- A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoportba beosztott dajkával, gondozónővel.
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Újonnan érkező dolgozó felkarolása.
- Közös ünnepélyek kirándulások szervezése.

A gyermekek közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

- Ünnepek, megemlékezések, jeles napok, programok megszervezésénél arra kell törekedni, hogy a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével ünnepeljenek.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei és a hagyományok ápolása során az egyes csoportok gyermekei alkalmanként meglátogatják, megajándékozzák egymást. Részletesen lebontva a mindenkori munkatervben található.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az tagóvoda vezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, óvodai szaktanácsadókkal.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség esetén az tagóvoda vezető veszi fel a kapcsolatot a B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézmény vezetőjével.
- A városban működő óvodával, óvodai csoportokkal az élő és folyamatos kapcsolattartás megteremtése az tagóvoda vezető feladata, de annak tartásában a nevelőtestület valamennyi tagja aktívan vegyen részt.
- A nevelés folyamatossága, a gyermekek óvodából iskolába való zökkenőmentes átmene-
tének biztosítása érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn a város iskoláival. A rendszeres kapcsolat megteremtése az tagóvoda vezetés feladata, de a folyamatos kapcsolattartásban a nevelőtestület valamennyi tagja és a munkaközösség vezető is aktívan részt vesz.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Hatósági- Gyámügyi Osztállyal, Családsegítő Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, védőnőkkel, pártfogóval, rendőrséggel, amelyről rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az tagóvoda vezető gondozza.
- Az óvodát szakmai szervezetekben az tagóvoda vezető képviseli, az óvodaközi szakmai munkaközösségekben a tagok.

Az egyházak képviselőivel az tagóvoda vezető és a vallási nevelést tartó óvodapedagógus tart kapcsolatot. Kapcsolat a Művelődési Központ illetve a Könyvtár, Tájékozódással az óvodapedagógusok által szervezett csoportokkal;

- Látogatás, ismerkedés
- Szervezett programokon, rendezvényeken való részvétel
- A Művelődési Központ ad "otthont" a gyermekek farsangi jelmezbájljának, és más óvodai rendezvényeknek Edelényben, a rakacaszendi tagintézményünkben a rendezvények helyszíne az iskola épülete.
- A kapcsolatot az Önkormányzattal az tagóvoda vezető tartja.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Megünneplésük rendjét, módját, formáját és egyéb rendezvények szervezését a mindenkori munkaterv tartalmazza.

Az óvodai Ünnepi rendezvényei

- Mihály napi vásár
- Állatok Világnapja
- Advent
- Mikulás, Karácsony
- Játszóházak
- Farsang
- Gergely nap
- Március 15.
- Víz Világnapja Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösöd
- Madarak és Fák napja
- Sportnap
- Évszakonként művészeti kiállítások, hangversenyek

Élményszerző kirándulások, séták, mozi- vagy színházlátogatás és sportjátékok szervezése a mindenkor érvényes munkaterv alapján.

Az ünnepek lényege a hangulat érzékeltetése, érzelmi esztétikai, hazafias nevelésen túl a szülők, idősek és egymás megbecsülése. Az ünnepek szervezésének felelőse mindenkor kísérje figyelemmel a munkatervben meghatározott ünnepek, megemlékezések rendjét, módját, formáját. Ennek alapján folyamatosan szervezze meg az óvodában méltó megünneplésüket /dalok, versek, játékok, dramatizálás stb. egyeztetése, együttes tevékenységek megbeszélése stb.

A gyermekek ünnepi viselete;

Leányok; fehér blúz, sötét szoknya. Fiúk; fehér ing, sötét nadrág

6 Munkaköri leírásminták

6.1 Tanító munkaköri leírása

Tanító

Név:

Munkakör megnevezése: tanító

Munkavégzés helye: Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Az általános iskolai tanító alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az osztályfőnöki teendőknél túl, tantárgycsoportosan közvetíti a kapcsolódó órák anyagát a rábízott csoportokban.

Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza. Munkáltatója az Igazgató.

1. A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a pedagógusnak késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt 15 perccel (legalább).

A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. Feladata az óráközi szünetekben az ügyelet ellátása, ebédülőügyelet a rábízott napokon. A pedagógus a tanteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

- a fogadóórák megtartása;
- a szülői értekezletek megtartása;
- teljes körű ügyeleti tevékenység ellátása,
- a közös szentmisék lebonyolítása;
- az iskola programjain való részvétel, annak szervezése,
- a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni;
- az adminisztrációs munkáját időben elvégezni;
- osztály- és osztályozónaplók vezetése;
- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két héten belül;
- a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése;

- a pedagógus a tanuló szöveges értékelését folyamatosan végzi, és a tájékoztatófüzetben keresztül a szülőt tájékoztatja.

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

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése,
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor a tananyagot előzetesen leadja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Szükség esetén napközis feladatok ellátása,
- Az intézményben ügyeletet, helyettesítést köteles ellátni és rábízott feladatát teljesíteni.

Az oktatói nevelői tevékenysége során

- az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- a tanítási órákra felkészül,
- a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- írásbeli munkájára gondot fordít.
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- minden füzetet rendszeresen ellenőriz
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Az intézményben ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja. ➤ Személyi adataiban történt változást az igazgatónak, illetve helyetteseinek azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
- A házirend megtartása kötelező a pedagógusra nézve, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét. Ha szükséges felzárkóztat.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

2. Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Alsó tagozatos osztály osztályfőnökeként

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve ez egyes gyereket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyz a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos tankönyvekről, taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek, íróeszközök körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelés rendszeréről.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, a bizonyítványát pontosan kitölti. Megírja

a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit. Az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét és azok aláíratottságát havonta ellenőrzi.

- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart. SZM tagok megválasztásáról gondoskodik. Osztályfőnöki megbízatása első évében családlátogatást végez. A problémás tanulók ill. igazolatlanul mulasztók esetében felkeresi a családot.
- Gyakran tart ellenőrzést osztályában a felszerelések meglétéről.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, HH, HHH és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztály megfelelő felkészítésével járul hozzá. Szervezi az osztály szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismeresse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; fejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Kifüggeszti az osztályterem ajtajára a terem beosztásának rendjét.
- Felelős a leltárban átvett tárgyakért, berendezésért. Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését, a virágok ápolását. Gondoskodik a tantermük zárva tartásáról a tanítási órák után és a lyukas órák esetén. Meghibásodások esetén jelzést tesz a karbantartónak.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában, tanterem dekorálásában, korszerűsítésében.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a szülők és tanulók előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítania tilos.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli. **Matematika tehetséggondozás a rábízott osztályban.**

3., BIZALMASINFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása ➤ a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek
- **Iskola ügyeivel kapcsolatos nyilatkozattételi joga csak az igazgatónak van**
- nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül

4., ELVÁRÁS

- Munkája, napi teendői során a munkahelyi vezetők utasítása irányadó.
- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése
- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért, a rábízott tanulókat erre neveli

5., JÁRANDÓSÁG

a munkaszerződésbe foglaltak szerint;

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás egyharmad részét a munkáltató egyoldalúan megváltoztathatja.
Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

Edelény,

.....
igazgató

.....
munkavállaló tanító

MONTEA

Tanár/könyvtárostanárr

Név:

Munkakör megnevezése: tanár/könyvtárostanárr

Munkavégzés helye: Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatója: az intézmény igazgatója

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettesei: igazgatóhelyettesek

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Az általános iskolai tanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

1. A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés össz-munka terén, a pedagógusnak késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt 15 perccel (legalább).

A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. Feladata még az óraközi szünetekben az ügyelet ellátása a rábízott napokon aulaügyelet 14 óráig, ebédeltetés. Ezekben a napokon köteles minden szünetben az aulában, illetve udvaron tartózkodni.

A pedagógus a tanteremben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

- a fogadóórák megtartása
- a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni;
- teljes körű ügyeleti teendők ellátása
- az adminisztrációs munkáját időben elvégezni;
- osztály- és osztályozónaplók vezetése;
- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két heten belül;
- a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése;
- a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi, és az ellenőrzőn keresztül a szülőt tájékoztatja.
- A tanítási órákon megköveteli a kulturált magatartási és kommunikációs szabályok egyházi iskolában illő alkalmazását. Ezekben példát mutat.

2. Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell el látnia:

A ... tanítása a rábízott csoportokban

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén értük anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Kiemelten kezeli a szóbeli kifejezőképesség fejlesztését-praktikus ismeretek átadását.
- Rendszeres időközönként minden füzetet ellenőriz.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást. **Speciális feladata:** Kulturális rendezvények segítése, ünnepi műsorok szervezése az éves munkaterv szerint.

rint.

Könyvtárostanári teendők ellátása, heti hat órában.

Könyvtárostánár

- A könyvtár szakszerű és pontos működtetése, a megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtása;
- Könyvtári állomány gondozása;
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett könyvek, CD-k, stb. állományba vétel
- Az állomány leltározása, selejtezése, védelme;
- Könyv és könyvtárhasználat biztosítása, a nyitvatartási idő pontos betartása;
- Könyvek, szakfolyóiratok beszerzése a költségvetésben meghatározott összegben;
- A könyvtár, segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása; - Könyvtári statisztika vezetése;
- Letéti állomány kezelése, fejlesztése.

3., Bizalmas információk kezelése

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek
- az iskola ügyeivel kapcsolatos nyilatkozattételi joga csak az igazgatónak van
- nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül

4., Kapcsolatai

- azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék az általa tanított tárgyakat, ➤ a versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti.

6., Elvárások

- Munkája, napi teendői során a munkahelyi vezetők utasítása irányadó.
- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése
- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért, a rábízott tanulókat erre neveli
- *A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenytést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A*

szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

6., Járandósága A munkaszerződésben foglaltak szerint;

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás egyharmad részét a munkáltató egyoldalúan megváltoztathatja.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Etikai Kódex előírásai a mérvadók.

Edelény,

.....
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
munkavállaló tanár

Iskolatitkár munkaköri leírás

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

3780 Edelény

Borsodi út 36/b

2. A dolgozó adatai:

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatója: az intézmény vezetője

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Általános feladatok:

Munkaideje: 7.30-tól 16.00 óráig

Pénteken: 7.30-tól 14.00 óráig

Feladatköre:

- Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését.
- Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettesei utasítják.
- Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen ellenőrzi.
- (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok)
- A tanügyi, személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának, pontosságának betartása.
- Az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatok ellátása.
- Postabontás, megfelelő helyre történő továbbítás.
- Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel.
- Üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése.
- Iskolafejlesztéssel kapcsolatos iratok kezelése.
- Tanulói beiratkozás lebonyolítása
- Tanulói létszám naprakész vezetése.

- KIR rendszer folyamatos, pontos vezetése. □ Végzettségének megfelelően munkaügyek ellátása □ Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés.
- Professzionális Word és Excel ismeret
- Intézi az arcképes igazolványokat □ Tanulói bérletek és diákigazol-

Gondoskodik a munkaköréhez tartozó nyomtatványok, csekkek folyamatos beszerzéséről.

- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.

Munkáját az iskola vezetői értékelik.

Érvényes visszavonásig.

Kelt: Edelény,

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

munkáltató

munkavállaló

ványok rendezése □ Folyó havi menza térítési díjak beszedése. □

6.4 Tanár munkaköri leírása

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
3780 Edelény
Borsodi út 36/b

Tanár

Név:

Munkakör megnevezése: Tanár

Munkavégzés helye: Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatója: az intézmény vezetője

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Az általános iskolai szaktanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

1. A munkakörrel járó főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a pedagógusnak késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt legalább 15 perccel.

A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. Feladata még az óráközi szünetekben az ügyelet ellátása a rábízott napokon aulaügyelet 14 óráig, ebédeltetés. Ezekben a napokon köteles minden szünetben az aulában, illetve udvaron tartózkodni.

A pedagógus a tanteremben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat, csak a kijelölt dohányzóhelyen. Az iskolában munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

- a fogadóórák megtartása
- a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni;
- teljes körű ügyeleti teendők ellátása
- az adminisztrációs munkáját időben elvégezni;
- osztály- és osztályozónaplók vezetése;

- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két heten belül;
- a tanulók füzetének rendszeres ellenőrzése;
- a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi, és az ellenőrzőn keresztül a szülőt tájékoztatja.
- A tanítási órákon megköveteli a kulturált magatartási és kommunikációs szabályok egyházi iskolában illő alkalmazását. Ezekben példát mutat.

2. Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell el látnia:

A ... tanítása a rábizott csoportokban

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén érték anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Kiemelten kezeli a szóbeli kifejezőképesség fejlesztését-praktikus ismeretek átadását.
- Rendszeres időközönként minden füzetet ellenőriz.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást. **Speciális feladata:** Kulturális rendezvények segítése, ünnepi műsorok szervezése az éves munkaterv szerint.

3. Bizalmas információk kezelése

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek
- Az iskola ügyeivel kapcsolatos nyilatkozattételi joga csak az igazgatónak van
- nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül

4. Kapcsolatok

- azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék az általa tanított tárgyakat,
- a versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti.

5. Elvárások

- Munkája, napi teendői során a munkahelyi vezetők utasítása irányadó.
- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése
- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért, a rábízott tanulókat erre neveli
- *A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyítést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.*

6. Járandósága

a munkaszerződésben foglaltak szerint;

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás egyharmad részét a munkáltató egyoldalúan megváltoztathatja.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Etikai Kódex előírásai a mérvadók.

Edelény,

.....
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
munkavállaló tanár

7 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 167. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az alábbiakban határozzuk meg.

7.1 Az iskolai könyvtár használóinak köre

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

Az iskolai könyvtár feladatai:

- Biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat, egyéb információs anyagokat.
- A könyvtár gyűjteményének folyamatos bővítése, őrzése, gondozása, és a használók rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása az új dokumentumokról és szolgáltatásokról a tanári, tanulói munka segítése érdekében.
- Az iskolai könyvtár segítse a tanulók készségének és képzettségének fejlesztését, az önképzést, az önálló tájékozódást, a tudásigény kielégítését, a tehetség kibontakozását. A könyvtár növelje a szociális családi hátránnyal induló tanulók művelődési esélyeit.
- E feladatok megvalósítását könyvtári tanórák, egyéni és csoportos foglalkozások biztosításával szükséges elérni.
- A könyvtári dokumentumok, a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével az otthoni elmélyülést, felkészülést segítik.
- Dokumentumok másolása.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása; például:
 - író-olvasó találkozó
 - kulturális foglalkozások
 - irodalmi vetélkedő, versenyek rendezése
 - kiállítások rendezése
 - az ünnepekhez kapcsolódó dekorációk készítése
- A II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, az ingyenes vagy normatív tankönyvellátásban részesülő tanulók tartós könyveinek bevételezésében, kiadásában és tanév végi begyűjtésében.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele *díjtalan*.

7.2 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (nőknél születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, tartózkodási hely □ oktatási azonosító.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljárásához használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

7.3 A könyvtár igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói, valamint az iskolában, óvodában, tagintézményben szakmai munkát végző külső személyek használhatják. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók, továbbá DVD-k kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

7.4 A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka segítésére jött létre, annak eszköztára, ezért gyűjtőkörét úgy kell meghatározni, hogy a tanári és tanulói igényeket mind tartalmában, mind mélységében és mennyiségében kielégítse.

Az iskolai könyvtár gyűjti:

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, jogszabályokat, adattárakat, atlaszokat, bibliográfiákat és összefoglaló monográfiákat.
- A pedagógia és határterületeinek irodalmát.
- A tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló műveket (szakirodalom), általános műveket, Például:
 - évkönyveket,
 - fiziológiai, pszichológiai műveket,
 - társadalomtudományi műveket, kiemelten irodalmat, néprajzot, nyelvtudományi műveket, természettudományi műveket, a környezet és természetvédelem, matematika, fizikai és ismeretterjesztő műveket alkalmazott tudományok köréből,
 - közlekedés, mezőgazdaság, főzés, lakáskultúra, barkácsolás, számítógépek,
 - művészet, szobrászat, festészet, zene, színház, film, tánc, játékok, rejtvények,
 - vallási könyvek,
- iskolai testnevelés és sportágak alapvető kézikönyveit, irodalomtudományi könyveket, - földrajzi, történelmi műveket,
- értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a tanításhoz, vagy a nevelőmunkában felhasználhatók,
- a magyar és a világirodalom klasszikusait,
- írói életmű sorozatokat, kritikai kiadásokat, verseket, értékes szórakoztató irodalmat, iskolai tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott irodalmat,
- példaképet nyújtó és ismeretterjesztő regényeket, életrajzi, történelmi regényeket, útleírásokat,
- ifjúsági és gyermekirodalom legjavát,
- műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjteményeket,
- egyéb dokumentumokat (tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek),

- folyóiratokat, módszertani lapokat,
- jogszabálygyűjteményeket, közlönyöket, az iskola pedagógiai programját, minőségirányítási programját, házirendjét és szervezeti és működési szabályzatát.

7.5 Az iskolai könyvtár használatának szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes vagy normatív tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

7.6 A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzésének módja és ideje

Kölcsönzési idő, nyitva tartás: hétfőtől-péntekig munkanapokon: 14.00 – 17.00

A munkahelyen végzett könyvtári munka:

- az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka,
- iskolai kapcsolattartás
(rendezvények, versenyek, kiállítások, pályázatok)

A munkahelyen kívül végzett felkészülés, könyvtári kapcsolatépítés, állománygyarapítás, tájékozódás a könyvtáron

A könyvtárban számítógépes kölcsönzés folyik. Könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni. A könyvtárat az iskola tanárai és tanulói használhatják, illetve használják. A könyvtár használatáért térítési díjat nem kell fizetni.

Az elveszett könyveket a kölcsönzőnek pótolnia kell, vagy ha a dokumentum nem beszerezhető, akkor az aktuális beszerzési árnak megfelelő értéket meg kell térítenie.

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg felhasználásáért a könyvtárostánár felel. A könyvbeszerzési keretet az év folyamán fokozatosan kell felhasználni.
- A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola tanulói, tanárai és más dolgozói használhatják.

7.7 A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben letét létrehozása (szeptember)

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes vagy normatív tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes vagy normatív tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes vagy normatív tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házi-rendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

7.8 A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
 - cím szerinti melléktétel
 - közreműködői melléktétel
 - tárgyi melléktétel
- A raktári rend a Könyvtár Raktározási Táblázat alapján, a tizedes rendszer szerint van kialakítva.
- A jobb áttekinthetőség kedvéért külön állományrészt képez az ifjúsági és gyermekirodalom, mesék, versek, vallási könyvek, Bölcs bagoly, Búvár zsebkönyvek, Képes földrajz, Képes történelem, Mi micsoda? Szemtanú, Ablak-Zsiráf, valamint a kötelező, és ajánlott olvasmányok kézi könyvtára.
- A könyvtárhelyiség jól zárható, oda csak a könyvtárostánár tudtával lehet belépni.

A könyvek állományba vétele – állománykivonás

- a könyvek ellenőrzése a számla alapján
- a könyvek bélyegzése (az iskola hivatali bélyegzőjével; három helyen: a címlapon (háttoldalon), a 17. lap alján jobbra utolsó szövegoldal lezárásaként, továbbá a könyv előzéklapján)
- számítógépes katalógusépítés
- könyvek leltárba vétele
- a leltári szám beírása a bélyegzőnél; előzéklap, címlap háttoldala
- leltári szám beírása egy számítógépes katalógus tételre
- katalógusépítés
- könyv megfelelő elhelyezése
- számla továbbítása a gazdasági iroda felé

A beérkezett könyvekről címleltárt, illetve csoportos leltárkönyvet kell vezetni. A tankönyvekről, a tanári kézikönyvekről, és a gyorsan avuló tartalmú kiadványokról brosúra nyilvántartást kell készíteni, amit „N”(nevelői példány) betűjelzéssel lát el a könyvtáros.

Törlési típusok

- Kötészeti selejt (az iskola igazgatója hagyja jóvá).
- Elvesztett könyvek (felügyeleti szerv hagyja jóvá).
- Felesleges, elavult könyvek (hálózati központ hagyja jóvá).

A törlésekről hivatalos jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni három példányban. A törlést csak a felettes szerv jóváhagyása után lehet elvégezni. Egyidejűleg kell lebonyolítani a leltárkönyvekben és a katalógusokban.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának feltárása számítógéppel történt. A rekordok tartalmazzák a mű szerzőjét, címét, leltári számát, a dokumentum árát, és egy „megjegyzés” mezőt.

Állományellenőrzés

A könyvtárban 2 évenként kerül sor időszaki ellenőrzésre (leltárra), amelyek közül minden második részleges, azaz a teljes állomány 20%-ára terjed ki. Kivételt képeznek a letéti állományok, mert annak ellenőrzése minden tanév végén megtörténik. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az állomány-ellenőrzés módszerei: számítógépes és az úgynevezett lengyel módszer.

A megengedett hiány a leltárnál kimutatott összérték négy ezreléke. Az állomány ellenőrzéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez a hiányjegyzéket is csatolni kell. A felettes szervhez terjeszthető fel.

A helyiség közelében kézi poroltó készülék található.

5-11(6)/2018

**Szent Miklós
Görögkatolikus Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola**

Személyes adatok védelmének szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat melléklete



2018. augusztus 30.

Tartalom

	oldalszám
I. Bevezető szabályok	5.
1. A szabályzat célja	5.
2. A szabályzat hatálya	5.
3. Fogalmak	6.
II. Alapelvek	8.
4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek	8.
5. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság	9.
5.1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve	9.
5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége	9.
5.2.1. Az érintett hozzájárulása	10.
5.2.2. A kötelező adatkezelés jogalapja	10.
5.2.3. Az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtése	11.
5.3. Az elvhez kapcsolódó jogok	11.
6. A célhoz kötöttség	11.
6.1. A célhoz kötöttség elve	11.
6.2. Az elvhez kapcsolódó jogok	12.
7. Az adattakarékosság	12.
7.1. Az adattakarékosság elve	12.
7.2. Az elvhez kapcsolódó jogok	12.
8. A pontosság	12.
8.1. A pontosság elve	12.
8.2. Az elvhez kapcsolódó jogok	12.
9. A korlátozott tárolhatóság	12.
9.1. A korlátozott tárolhatóság elve	12.
9.2. Az elvhez kapcsolódó jogok	13.

10. Az integritás és bizalmas jelleg	13.
10.1. Az integritás és bizalmas jelleg elve	13.
10.2. Az elvhez kapcsolódó jogok	13.
III. Az érintett jogai	13.
11. Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai	13.
12. Az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok	14.
13. Az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat az intézmény az érintettől gyűjti	15.
13.1. Az információ biztosítás tartalma	15.
13.2. Az információ biztosítás szükségletelensége	16.
13.3. Az információ biztosításáért való felelősség	16.
14. Az információkhoz való jog, ha az adatokat az intézmény nem az érintettől szerzi meg	16.
14.1. Az információ biztosítás tartalma	16.
14.2. Az információ biztosítás határideje	17.
14.3. Az információ biztosítás szükségletelensége	17.
14.4. Az információ biztosításáért való felelősség	17.
15. A hozzáférési jog	18.
15.1. Az információ biztosítás tartalma	18.
15.2. Az információ biztosítás szabályai	18.
16. A helyesbítéshez való jog	18.
17. A törléshez való jog	18.
17.1. Az adatok törlése	18.
17.2. Az adattörlési kötelezettség alóli kivételek	19.
17.3. Az adatok törlésével kapcsolatos felelősség	19.
18. Az adatkezelési korlátozáshoz való jog	19.
19. Az adathordozhatósághoz való jog	20.
20. A tiltakozáshoz való jog	20.
21. Az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok	21.
IV. Az adatkezelő	21.
22. Az adatkezelő feladatai	21.
23. Az adatvédelem	22.
23.1. Adatvagyon leltár	22.

23.2. Az adatkezelés ellenőrzése	24.
23.3. Új adatkezelési helyzetek	24.
23.4. Az adatvagyon leltár felülvizsgálata	25.
23.5. Az adatvagyon leltárba felvétel tilalma	25.
24. Adatkezelési nyilvántartás	26.
25. Együttműködés a felügyeleti hatósággal	26.
V. Az adatfeldolgozó	26.
26. Az adatfeldolgozó	26.
VI. Adatbiztonság	26.
27. Általános adatbiztonsági követelmények	26.
27.1. Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései	27.
27.2. Az intézmény fizikai adatvédelmi intézkedései	29.
27.3. Az intézmény logikai adatvédelmi intézkedései	30.
VII. Adatvédelmi hatásvizsgálat	32.
28. Adatvédelmi hatásvizsgálat	32.
28.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat végzési kötelezettség	32.
28.2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése	33.
28.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat folyamata	33.
28.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozatala	34.
29. Előzetes konzultáció	34.
VIII. Az adatvédelem szervezeti háttere	34.
30. A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök	34.
30.1. Az intézményvezető	34.
30.2. Az adatvédelmi tisztviselő	35.
30.3. Az adatkezelést végző személy	36.

30.4. Más intézményi dolgozó, illetve egyéb tisztségviselő	37.
31. A feladat és felelősség dokumentálása	37.
IX. A szabályzat nyilvánossága	38.
X. Belső együttműködés	38.
XI. A szabályzat felülvizsgálata	39.
XII. Záró rendelkezések	39.
Megismerési és tudomásulvételi záradék	40.
Melléletek:	
1. számú melléklet: Az adatvagyon leltár területei és a felelősök	
2. számú melléklet: Az adatvagyon leltár minta	
3. számú melléklet: Az adatkezelés ellenőrzési nyilvántartás	
4. számú melléklet: Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok	
5. számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás	
6. számú melléklet: Az adatvédelmi tisztségviselő kijelölése	
7. számú melléklet: Adatvédelmi incidens eljárásrendje - a nem informatikai rendszerben kezelt adatok esetén	
8. számú melléklet: A személybiztonsági tevékenység- a nem elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatkezeléshez	
9. számú melléklet: Képzési eljárásrend a nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatokra	
10. számú melléklet: Az adatvédelmi hatásvizsgálat módszere	
11. számú melléklet: A személyi adatot tartalmazó dokumentumok kivitele, kezelése (minta)	

A személyes adatok védelmének szabályzat

Az intézményvezető a természetes személyek személyes adatai kezelése védelme érdekében:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletét, (továbbiakban: Általános adatvédelmi rendelet), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)

figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a személyes adatok védelmének helyi szabályait.

I. Bevezető szabályok

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó védelmi előírásokat, ennek során az adatkezelői feladatokat,
- a természetes személyeknek az adataik védelméhez kapcsolódó alapvető jogait és szabadságát.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed:

- a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, - a nem automatizált módon történő személyes adatok kezelésére: - amelyek a nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy
- amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

A szabályzat hatálya tehát kiterjed minden az intézmény által folytatott olyan adatkezelésre és feldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, függetlenül attól, hogy az:

- teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy
- manuális módon történik-e.

A szabályzat **szervezeti hatálya** az intézményre terjed ki.

Az intézmény megbízásából történő bármely adatkezelést és feldolgozást végzőre a szabályzat a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás alapján terjed ki.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az intézmény teljes személyi állományára, valamint
- minden olyan természetes és jogi személyre, aki az intézményben tárolt, kezelt személyes adatokkal kapcsolatba kerül, vagy kerülhet, így jellemzően:
- az intézménynél külső ellenőrzést végző személyekre, szervekre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervekre.

A szabályzatban foglaltakkal összhangban kell értelmezni és a gyakorlatban érvényesíteni az intézmény további adatvédelemmel összefüggő szabályozásait, így különösen:

- az Informatikai biztonsági szabályzatot,
- a Közérdekű adatok szabályzatát,
- az ellátottak és a közalkalmazottak adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát.

Ezek a szabályzatok a jelen szabályzatban meghatározott szabályokkal összhangban az adott területre vonatkozó további adatvédelmi szabályokat is meghatározhatnak.

3. Fogalmak

- „**személyes adat**”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy

szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható; -**„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

-**„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

-**„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

-**„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

-**„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

-**„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

-**„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

-**„címezett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. (Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak);

-**„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

-**„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

-**„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 említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

-**„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé

teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

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

-**„képviselő”**: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által az Általános adatvédelmi rendelet 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

-**„vállalkozás”**: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyedítő társaságokat és egyesületeket is;

-**„felügyeleti hatóság”**: egy tagállam által az Általános adatvédelmi rendelet 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

-**„érintett felügyeleti hatóság”**: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érintett:

- a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
- b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
- c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

-**„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**:

- a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
- b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

-**„releváns és megalapozott kifogás”**: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

-**„az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”**: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv ⁽¹⁹⁾ 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

-**„nemzetközi szervezet”**: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

II. Alapelvek

4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok kezelése során az intézménynél be kell tartani az alábbi öt alapelvet:

1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvét,

2. A célhoz kötöttség elvét,
3. Az adattakarékosság elvét,
4. A pontosság elvét,
5. A korlátozott tárolhatóság elvét.

Az alapelvek betartása, érvényesítése az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve a személyes adatokkal kapcsolatba kerülő más személyek feladata is.

5. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

5.1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve érvényesülése érdekében az intézményben a személyes adatok kezelését:

- jogszerűen,
- tisztességesen,
- az érintett számára átlátható módon kell végezni.

5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - minden személyes adat kezelés megkezdése előtt megvizsgálja, hogy fenn áll-e a személyes adat kezelésének jogszerűségi feltétele.

Az adatkezelés általános jogszerű feltételi A

jogszerűségi feltételek:

- 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; (kötelező adatkezelés)
- 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; (kötelező adatkezelés) Ide tartozik:
 - a törvény alapján, vagy
 - a törvény felhatalmazása alapján helyi önkormányzat által elrendelt adatkezelés;
- 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. (Ezt az elvet nem kell alkalmazni az intézmény által a feladatai ellátása során végzett adatkezelésre.)

A különleges adatok adatkezelésének jogszerűségi feltételei Alapvető

szabály, hogy **tilos**:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint - a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok

és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése.

Az intézmény abban az esetben kezelhet különleges adatot, ha:

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges jogszabály alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, jogszabály alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a vonatkozó feltételekre és garanciákra figyelemmel;

A büntetőjogi felelősséggel és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok kezelésének feltétele

Ilyen adatokat csak közhatalmi szerv kezelhet.

5.2.1. Az érintett hozzájárulása

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - személyes adatot az érintett hozzájárulása jogalapra hivatkozva csak akkor kezelhet, ha a hozzájárulás megadása az érintett részéről tevőleges, önkéntes, és egyértelmű.

Fontos, hogy a hozzájárulás megadásának bizonyíthatónak kell lennie, tehát arról:

- írásos, (papír vagy elektronikus) dokumentumnak kell rendelkezésre állnia, illetve - hang, illetve videó felvételnek kell lennie.

A hozzájárulás szövegének tartalmaznia kell azt, hogy az érintett beleegyezik az adott célra, vagy több célra történő adatkezelésbe.

5.2.2. A kötelező adatkezelés jogalapja

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - biztosítja a kötelező adatkezelés jogalapjára vonatkozó alapelv érvényesülését.

A kötelező adatkezelés körébe tartozó jogszerűségi feltételek:

- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Ezekben az esetekben az adatkezelés célját a konkrét jogalapra hivatkozással kell meghatározni. Fontos, hogy az adatkezelést meghatározó törvényben, illetve helyi rendeletben rögzítetteket kell figyelembe venni:

- a kezelendő adatok fajtája,
- az adatkezelés célja és konkrét feltételei,
- az adatok megismerhetősége,
- az adatkezelés időtartama tekintetében.

5.2.3. Az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtése

Az intézmény - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - biztosítja az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtésére vonatkozó alapelv érvényesülését.

Az intézmény ilyen esetekben vizsgálja:

- a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat,
- a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra,
- a személyes adatok jellegét, különösen pedig azt, hogy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó,
- azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése,
- a megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.

5.3. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:

- az átláthatósággal kapcsolatos jogok és intézkedések, - az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz való jog:
- ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik,
- ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg,
- az érintett hozzáférési joga.

6. A célhoz kötöttség

6.1. A célhoz kötöttség elve

A célhoz kötöttség elve alapján az intézményben:

- a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet,
- a személyes adatok nem kezelhetőek célokkal össze nem egyeztethető módon.

(Ezen elv alól kivételt képez a közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy a statisztikai célból történő további adatkezelés.)

6.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:

- az érintett hozzáférési joga.

7. Az adattakarékosság

7.1. Az adattakarékosság elve

Az intézmény az adattakarékosság elve érdekében a személyes adatok közül annyi és olyan adatot kezelhet, amelyek az adatkezelési cél szempontjából megfelelőek és meghatározóak. Tehát csak a ténylegesen szükséges adatokat kell és szabad kezelni.

7.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog elsősorban az érintett hozzáférési joga.

8. A pontosság

8.1. A pontosság elve

A pontosság elvének érvényesítése során az intézménynek szem előtt kell tartania azt, hogy csak a helyes, pontos adatot kezelje, tartsa nyilván. Ennek érdekében törekedni kell:

- a kezelt adatok pontosságára,
- a naprakészség biztosítására,
- a szükséges törlések vagy helyesbítések elvégzésére.

8.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:

- az érintett hozzáférési joga, - a helyesbítéshez való jog,
- a törléshez való jog.

9. A korlátozott tárolhatóság

9.1. A korlátozott tárolhatóság elve

Az intézmény a korlátozott tárolhatóság elve érvényesítése érdekében szem előtt tarja, hogy a személyes adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. (A további tárolás csak közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy statisztikai célból történhet.)

9.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog az érintett hozzáférési joga.

10. Az integritás és bizalmas jelleg

10.1. Az integritás és bizalmas jelleg elve

Az integritás és bizalmas jelleg elve érdekében a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága. A megfelelő biztonság során gondoskodni kell:

- az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése,
- az adatok véletlen elvesztése,
- az adatok megsemmisítése vagy károsodása, elleni védelemről.

10.2. Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog különösen: az érintett hozzáférési joga.

III. Az érintett jogai

11. Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai

Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai:

- a) az átláthatóság és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések körében:
 - az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint
 - a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok,
- b) a tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés témakörében:
 - az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat az intézmény az érintettől gyűjti,
 - információkhoz való jog, ha az adatokat az intézmény nem az érintettől szerzi meg,
 - a hozzáférési jog,
- c) a helyesbítés és törlés témakörében:
 - a helyesbítéshez való jog,
 - a törléshez való jog,
 - az adatkezelési korlátozáshoz való jog,
 - az adathordozhatósághoz való jog,
- d) a tiltakozáshoz való jog és az automatizált döntéshozatal témakörében:
 - a tiltakozáshoz való jog,
 - az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok.

12. Az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok

Az intézmény az átlátható adatkezelés érdekében - a jelen szabályzatban meghatározott intézkedéseket hozza - annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésre vonatkozó valamennyi információ és tájékoztatás átlátható, érthető, világos, közérthető és tömör legyen.

Az intézménynek a fenti követelményt kell érvényesítenie az alábbi: a) információk tekintetében:

- az érintettől való közvetlen, illetve
 - a nem közvetlenül az érintettől való adatgyűjtése során;
- b) a tájékoztatások tekintetében az érintett:
- a hozzáférési jogával,
 - a helyesbítéshez való jogával,
 - a törléshez való jogával,
 - az adatkezelés korlátozásához való jogával,
 - az adatkezelő értesítési kötelezettségével,
 - az adathordozhatósághoz való jogával,
 - a tiltakozáshoz való jogával,
 - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos tájékoztatási jogával kapcsolatos tájékoztatás alkalmazásával.

A tájékoztatás és információ átadás alkalmazott módjai:

- írásos,
- elektronikus út,
- szóbeli - ha az érintett személyazonosságának igazolása megfelelően megtörtént.

A joggyakorlás segítése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles elősegíteni az érintett egyes jogai gyakorlását, így különösen:

- a hozzáférési jogával,
- a helyesbítéshez való jogával,
- a törléshez való jogával,
- az adatkezelés korlátozásához való jogával,
- az adatkezelő értesítési kötelezettségével,
- az adathordozhatósághoz való jogával,
- a tiltakozáshoz való jogával, összefüggő joggyakorlást.

A tájékoztatás megadásának határideje

Az előző jogok gyakorlása iránti kérelem teljesítését az intézmény csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítható, hogy az érintettet nem lehet azonosítani. A tájékoztatás megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő dönthet.

Az érintett dolgozó a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet köteles haladéktalanul továbbítani az adatvédelmi tisztviselőnek, aki aktívan közreműködik a kérelmek teljesítésében, vagy közvetlenül teljesíti azokat.

Az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek alapján:

- a tájékoztatást a kérelem beérkezését követően haladéktalanul,
- ha a haladéktalan tájékoztatás nem lehetséges, akkor a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül

meg kell adni.

Kivételes esetben lehetőség van a határidő két hónappal történő meghosszabbítására. Erről azonban tájékoztatni kell az érintettet a kérelem benyújtását követő 1 hónapon belül, megadva a határidő hosszabbítás okát, mely a következő lehet: - a kérelem összetettsége,

- a benyújtott kérelmek száma.

A tájékoztatás elmaradása

Ha az intézmény a kérelmet valamely okból nem tudja teljesíteni, az adatvédelmi tisztviselő a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatás elmaradásáról, valamint arról hogy panasszal élhet valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet a bírósági jogorvoslati jogával.

Az információ nyújtás és tájékoztatás megtagadása

Az intézmény nevében az adatvédelmi tisztviselő dönt az információ, illetve a tájékoztatás nyújtásának megtagadásáról akkor, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó. Ebben az esetben az érintettel a kérelem benyújtását követő 1 hónapon belül közölni kell a kérelem megtagadásának okát.

Díj felszámítása

Az intézmény az információ nyújtás és tájékoztatás megtagadására okot adó körülmények esetén jogosult ésszerű összegű díjat felszámítani a tájékoztatás, illetve információnyújtás miatt.

A díj felszámításáról, illetve összegéről az adatvédelmi tisztviselő dönt.

13. Az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat az intézmény az érintettől gyűjti

13.1. Az információ biztosítás tartalma

Ha az intézmény az érintettre vonatkozó személyes adatokat közvetlenül az érintettől gyűjti, az intézmény, mint adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában köteles az érintett rendelkezésére bocsátani az alábbi: a) alapvető információkat:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kilétét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit, ha van ilyen,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját, - az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeit,
- adott esetben a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit, ha van ilyen,

- b) kiegészítő információkat (az adatkezelés tisztességének és átláthatóságának érdekében): - a személyes adatok tárolásának időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- az érintett azon jogát, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathozzáféréstől való jogáról,
 - az érintett hozzájárulásán alapuló vagy az érintett különleges adatainak kezeléséhez kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogát, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogát;
 - azt, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

- az automatizált döntéshozatal tényét ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkat, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

13.2. Az információ biztosítás szükségtelensége

Az intézménynek nem kell biztosítani az információkat akkor, ha az érintett már a vonatkozó információkkal rendelkezik.

13.3. Az információ biztosításáért való felelősség

Az információk jelen szabályzat szerinti biztosításáért elsősorban az adatvédelmi tisztviselő felelős.

14. Az információkhoz való jog, ha az adatokat az intézmény nem az érintettől szerzi meg

14.1. Az információ biztosítás tartalma

Ha az intézmény a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, köteles az érintett rendelkezésére bocsátani a következő: a) alapvető információkat:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kilétét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit, ha van ilyen,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját,
- az érintett személyes adatok kategóriáit,
- a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit, ha van ilyen; b) kiegészítő információkat:
- a személyes adatok tárolásának időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítésén alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- az érintett azon jogát, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogát;
- az érintett hozzájárulásán alapuló vagy az érintett különleges adatainak kezeléséhez kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jogát, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogát, - a személyes adatok forrását és adott esetben azt, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- az automatizált döntéshozatal tényét, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információkat, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

14.2. Az információ biztosítás határideje

Az intézmény nevében az adatvédelmi tisztviselő köteles az információkat az alábbi határidők betartásával biztosítani:

- alapesetben - a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, - a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával,
- ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

14.3. Az információ biztosítás szükségtelensége

Az intézménynek nem kell biztosítani az információkat akkor, ha:

- az érintett már a vonatkozó információkkal rendelkezik,
- az információ biztosítása lehetetlen,
- az adat megszerzését vagy közlését jogszabály írja elő.

14.4. Az információ biztosításáért való felelősség

Az információk jelen szabályzat szerinti biztosításáért elsősorban az adatvédelmi tisztviselő felelős.

15. A hozzáférési jog

15.1. Az információ biztosítás tartalma

Az érintett jogosult arra, hogy az intézménytől visszajelzést kapjon: a)

arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e,

b) a folyamatban lévő adatkezelés esetén az alábbi információkról:

- az adatkezelés céljairól;
- az érintett személyes adatok kategóriáiról,
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az érintett azon jogairól, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
- az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

15.2. Az információ biztosítás szabályai

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője, vagy az által adott ügyben felkért dolgozó az érintett kérelmére az adatkezelés tárgyát képező személyes adatokról másolatot készít és azt térítés

nélkül a rendelkezésére bocsátja. A további másolatokért ésszerű mértékű díjat lehet felszámítani. A díj felszámításáról, illetve a fizetendő díjról az adatvédelmi tisztviselő dönt.

16. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

A helyesbítéssel kapcsolatos kérelemről, észrevételről az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul értesíteni kell, aki áttekinti a kérelmet, és dönt a kérelem tárgyában.

17. A törléshez való jog

17.1. Az adatok törlése

Meghatározott feltételek fennállása mellett:

- az érintett joga, hogy kérje a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- az intézménynek, mint adatkezelőnek pedig kötelessége, hogy a személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az adatokat akkor kell törölni, ha az alábbi indokok közül legalább egy fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja az adatai kezelésre adott hozzájárulását vagy a különleges adatai kezelésére vonatkozó kifejezett hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, - az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték,
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell,
- a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

17.2. Az adattörlési kötelezettség alóli kivételek

Az intézménynek nem kell törölni azokat az adatokat, melyek kezelése:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából szükséges,
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából indokolt,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján szükséges,
- a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

17.3. Az adatok törlésével kapcsolatos felelősség

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adattörlési kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatok törléséről.

18. Az adatkezelési korlátozáshoz való jog

Az érintettnek joga van arra, hogy kérje, hogy az adatkezelő korlátozza a személyes adatai kezelését.

Az intézmény, mint adatkezelő az adatkezelés korlátozására irányuló kérést akkor köteles teljesíteni, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

Az adatkezelő az adatkezelési korlátozás feloldásáról köteles előzetesen tájékoztatni az érintettet.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adatkezelési korlátozási joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatkezelés korlátozásáról.

19. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett:

- a hozzájárulásán alapuló személyi adatkezelés,
- a kifejezett hozzájárulásán alapuló különleges személyi adatok kezelése,
- a személyi adatok megadásával kötendő szerződések teljesítéséhez szükséges személyi adatkezelés,
- illetve az automatizált adatkezelés esetén jogosult az adathordozhatóság jogának gyakorlására.

Az adathordozhatóság érdekében az érintett jogosult:

- hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, - arra, hogy kérésére az adatkezelő az adatokat közvetlenül másik adatkezelőnek továbbítsa
- akkor, ha ez technikailag megvalósítható.

Az érintett nem gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát:

- a közérdekű adatkezelés,
- vagy az adatkezelő közhatalmi feladatai ellátása keretében végzett adatkezelés esetén.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adathordozhatósági joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és teljesítendő kérelem esetében biztosítja az adathordozhatóságot. A tevékenységébe szükség esetén bevonja az adatkezelést ténylegesen végző személyt.

20. A tiltakozáshoz való jog

A nem üzletszerzés érdekében történő adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozási jog Az érintett joga, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozzon a személyes adatainak:

- közérdekű, vagy az intézmény rá ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve,
- az intézmény, vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adatkezelése ellen.

A tiltakozást követően:

- az intézmény az adatokat nem kezelheti tovább,
- csak akkor kezelheti tovább, ha az intézmény bizonyítja, az adatkezelés elsőbbségét az érintett jogaival szemben, vagy a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez szükséges adatkezelés tényét.

Az üzletszerzés érdekében történő adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozási jog

Az érintett joga, hogy ebben az esetben bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- megvizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozását,
- a jogos tiltakozás alapján intézkedik arról, hogy az intézmény az adatokat tovább ne kezelje,
- a tiltakozás ellenére történő adatkezelés esetén írásban dokumentálja a további adatkezelés okait.

21. Az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok

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

Az adatvédelmi tisztviselő kivizsgálja az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó ügyeket, és gondoskodik e jog biztosításáról.

IV. Az adatkezelő

22. Az adatkezelő feladatai

Az intézmény, mint adatkezelő feladata, hogy megfelelő:

- technikai és
- szervezési intézkedéseket hozzon és működtessen.

Az intézkedések célja, hogy a személyes adatok kezelése:

- megfelelően történjen,
- és a megfelelő adatkezelés bizonyítható legyen.

Az intézmény adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb intézkedéseit a jelen adatvédelmi szabályzat tartalmazza, figyelemmel az adatkezelések:

- jellegére,
- hatókörére,
- körülményeire és céljaira, és
- a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatra.

A jelen szabályzatban meghatározott intézkedéseket, illetve a szabályzat alapján hozott intézkedéseket az intézmény:

- rendszeresen- eltérő rendelkezések hiányában évente – felülvizsgálja, és
- szükség szerint aktualizálja, naprakésszé teszi.

23. Az adatvédelem

Az intézmény, mint adatkezelő az egyes adatkezelési intézkedéseket annak érdekében hozza meg, hogy:

- azok biztosítsák az adatvédelmi elveket,
- hozzájáruljanak a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott követelmények teljesítéséhez,
- az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítésre kerüljenek az adatkezelés folyamatába,
- kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott cél szempontjából szükségesek.

Az előbbiek érvényre jutása érdekében az intézmény gondoskodik arról, hogy: - naprakész adatvagyon leltár álljon rendelkezésre,

- az adatkezelés az adatvagyon leltárban meghatározottak szerint történjen,
- az adatvagyon leltárban nem szereplő, új adatkezelési helyzetek vizsgálatra kerüljenek az adat és információ védelem szempontjaiból, és a vizsgálat eredményeképpen az adatkezelés megszüntetésre, törlésre kerüljön, vagy pedig felvételre kerüljön az adatvagyon leltárba,
- az adatvagyon leltár rendszeresen, de legalább 3 évente tartalmilag felülvizsgálatra kerüljön.

23.1. Adatvagyon leltár

Az intézmény, mint adatkezelő az adatvédelmi szabályok betartása érdekében adatvagyonleltárt készít és azt folyamatosan aktualizálja.

Az adatvagyon leltárnak tartalmazni kell mindazokat az adatokat, amelyeket az intézmény kezel, függetlenül attól, hogy az hatósági ügy, vagy egyszerű tájékoztatás vagy akár az intézményhez érkező bejelentés, mely során adatok (nevek, címek, elérhetőségek stb.) feljegyzésre kerülnek.

Az adatvagyon leltár a teljesség, valamint a pontos feladat- és felelősség lehatárolása érdekében úgynevezett leltározási területenként készül.

23.1.1. Az adatvagyon leltár területek

Az adatvagyon leltár területeket az adatvédelmi tisztviselő határozza meg, és vizsgálja felül legalább évente. (A felülvizsgálatot írásban - az adatvagyon leltár területei és felelősök dokumentumra feljegyzi.)

Az adatvagyon leltár elkészítésért felelős személyeket az adatvédelmi tisztviselő javaslatára az intézményvezető jelöli ki az *1. számú melléklet* alkalmazásával. Személyi változás esetén a kijelölést haladéktalanul meg kell tenni.

23.1.2. Az adatvagyonleltár tartalma

Az adott területre vonatkozó adatvagyonleltárnak tartalmaznia kell:

- az adat, illetve adatbázis megnevezését,
- az adat, illetve adatbázis megjelenési formáját (papír alapú, elektronikus), - az adatkezelés jogalapját (a szabályzat 5.2.2. pontja szerinti jogalapok szerint, jogszabályok esetén a pontos jogszabályi hivatkozás is),
- tárolási helyét (fizikai tárolási hely, illetve az elektronikus információs rendszer neve az információ biztonsági szabályzat alapján vezetendő rendszerelem-leltár alapján),
- az adatkezelő megnevezését,
- a biztonsági osztályba sorolását,
- az adat, adatbázis értékét (az adat, adatbázis becsült piaci értékét, ha van ilyen),
- az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatait, eseményeit,
- az adathoz való hozzáférési jogosultságokat.

Az alkalmazandó adatvagyon leltár mintát a *2. számú melléklet* tartalmazza.

23.1.3. Az adatvagyon leltár készítéséért felelős személyek

Az adatvagyon leltár elkészítéséért az adatvagyon területért felelős személyek tartoznak felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladat ellátásához maximális szakmai támogatást nyújt, és elvégzi az adatbázisok biztonsági osztályba sorolását.

Az adatok, adatbázisok biztonsági osztályba sorolása

Az intézmény, mint adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezelt adatok, adatbázisok biztonsági osztályba sorolása megtörténjen.

A biztonsági osztályba sorolás az alábbi szempontok alapján a következő 1-5 fokozatú skálával történik, ahol a magasabb számérték a nagyobb biztonsági osztályt jelenti.

A biztonsági osztályba sorolást az adott területre vonatkozóan az adatvagyon leltár elkészítésért felelős személy javaslata alapján az adatvédelmi tisztviselő végzi.

1. Biztonsági osztály

Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:

- közvetlen adatvédelmi veszélyt nem jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül maradnak és ott megoldhatóak,
- az adat, adatbázis értékkel nem rendelkezik.

2. Biztonsági osztály

Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:

- minimális adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül maradnak és ott megoldhatóak,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 1 %-át elérő értékkel rendelkezik.

3. Biztonsági osztály

Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:

- közepes adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül maradéktalanul nem megoldhatóak,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 5 %-át elérő értékkel rendelkezik.

4. Biztonsági osztály

Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:

- nagy adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák intézményen belül nem megoldhatóak,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 10 %-át elérő értékkel rendelkezik.

5. Biztonsági osztály

Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:

- kiemelt adatvédelmi veszélyt jelent, mivel különleges személyi adatokat, vagy azokat is tartalmaz,
- az adatvédelmi előírások sérülése súlyos bizalomvesztéssel járhat,
- az adat, adatbázis az intézmény költségvetésének 15 %-át elérő értékkel rendelkezik.

23.2. Az adatkezelés ellenőrzése

Az adatvédelmi tisztviselő rendszeresen, évente legalább 1 alkalommal ellenőrizni köteles, hogy az adatkezelés az adatvagyon leltárban meghatározottak szerint történik-e.

Az ellenőrzés során köteles közreműködni az adatvagyon leltár naprakészen tartásáért felelős személy.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés ellenőrzéséről olyan nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen megállapítható:

- az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése,
- az, hogy az ellenőrzés talált-e nem megfelelést.

A nyilvántartást az áttekinthetőség érdekében adatvagyon leltár területenként külön-külön kell vezetni.

A nyilvántartás formáját a 3. számú *Az adatkezelési ellenőrzési nyilvántartás* nevű melléklet tartalmazza.

A nem megfelelés észleléséről, az intézkedésekről, és azok eredményeiről az adatvédelmi tisztviselő külön jegyzőkönyvet vesz fel.

23.3. Új adatkezelési helyzetek

Az intézmény valamennyi adatot kezelő dolgozójának feladata, hogy közvetlenül ismerje a területéhez tartozó adatvagyont és annak adatvédelmi előírásait.

Ha a dolgozó a tevékenysége során adatvagyon leltárban nem szereplő, új adatkezelési helyzetet tapasztal, haladéktalanul jeleznie kell a területén az adatvagyon leltár elkészítéséért, naprakészen tartásáért felelős személyt.

Az érintett személy köteles megvizsgálni, hogy az új adatkezelési helyzet:

- valóban új adatkezelési helyzetet jelent,
- olyan adatkezelés körébe tartozik, ami tiltásra került, vagy
- beleillik egy korábban már meghatározott adatkezelési körbe.

Amennyiben az adatvagyon leltárért felelős személy véleménye szerint is új adatkezelési helyzet merült fel, haladéktalanul jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi tisztviselő ebben az esetben megvizsgálja az adatvédelmi hatásvizsgálat végzésének szükségességét, és indokolt esetben a hatásvizsgálatot elvégzi. /Lásd 32. pont./

23.4. Az adatvagyon leltár felülvizsgálata

Az adatvédelmi felelős az adatvagyon leltár elkészítéséért és naprakészen tartásáért felelős személy rendszeresen, de legalább 3 évente tartalmilag felülvizsgálja az adatvagyonleltárba felvett adatokat.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie a nyilvántartásban szereplő valamennyi megállapításra, és ellenőrizni kell azok helytállóságát.

Az elkészült felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

23.5. Az adatvagyon leltárba való felvétel tilalma

Az adatvédelmi tisztviselő felelős azért, hogy az adatvagyon leltárba ne szerepeljen olyan adatkezelés, amely nem felel meg az adatvédelmi előírásoknak, illetve amely vonatkozásában nem biztosítható a megfelelő védelem.

Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok körét a *4. számú melléklet* tartalmazza.

Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatokat, illetve adatbázisokat el kell távolítani.

24. Adatkezelési nyilvántartás

Az intézmény, mint adatkezelő köteles a felelősségi körébe tartozón végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartással kapcsolatban az adatvédelmi tisztviselő köteles: - betartani a nyilvántartás tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- a nyilvántartást naprakészen vezetni.

A nyilvántartást az *5. számú melléklet* szerinti formában kell vezetni.

Az intézmény adatkezelési nyilvántartásában - mivel 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztat - azokat az adatkezeléseket kell nyilván tartani, amelyek:

- az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal járnak,
- során az adatkezelés nem alkalmi jellegű,
- kiterjednek a különleges adatokra,

- a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkoznak.

Az egyes adatkezelések nyilvántartásban való szerepeltetéséről az adatvédelemi tisztviselő dönt.

25. Együttműködés a felügyeleti hatósággal

Az intézmény, mint adatkezelő együttműködik a felügyeleti hatósággal. A kapcsolattartásra elsősorban az intézményvezető és az adatvédelmi tisztségviselő jogosult.

V. Az adatfeldolgozó

26. Az adatfeldolgozó

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatkezelő köteles az adatfeldolgozóval olyan szerződést kötni, melyben szerepelnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos garanciális szabályok.

A szerződések adatvédelmi szempontú előkészítését az adatvédelmi tisztviselő végzi. A szerződés tervezetét az intézményvezető hagyja jóvá.

VI. Adatbiztonság

27. Általános adatbiztonsági követelmények

Az intézmény, mint adatkezelő az adatkezelés biztonsága érdekében - a jelen szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik:

- a személyes adatok álnevesítéséről és titkosításáról,
- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások:
 - folyamatos bizalmas jellegének biztosításáról,
 - integritásáról,
 - rendelkezésre állásáról és ellenálló képességéről,
 - fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességről, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani; - az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárásról.

Az intézmény az adatbiztonsági követelményeket különböző:

- adminisztratív,
- fizikai, illetve

- logikai védelmi intézkedésekkel biztosítja.

27.1. Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései

Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazza az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható adminisztratív védelmi intézkedéseket.

Az intézmény adminisztratív adatvédelmi intézkedései körébe tartozik továbbá:

- a) a szervezeti szinten ellátandó adminisztratív adatvédelmi tevékenység, ezen belül: - kiadásra kerül *A személyes adatok védelmének szabályzata*, melyet az intézményvezető csak a hatályos adatvédelmi jogszabályhelyek tartalmi követelményeinek megléte esetén hagyhat jóvá,
 - kijelölésre kerül az adatvédelmi tisztviselő, (a kijelölést a *6. számú melléklet* tartalmazza.)
 - nyilvántartásra kerül az intézmény adatvagya (Lásd adatvagyon leltár),
- b) az adatokkal kapcsolatos kockázat elemzést végez, ezen belül:
 - működteti az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat rendszerét,
 - megtiltja egyes adatok, adatbázisok kezelését,
 - meghatározza az adatok adatvédelmi biztonsági osztályba sorolásának elveit,
- c) a rendszer és szolgáltatás beszerzési alapfeladatok, melyek az adatok védelme érdekében az információ biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint ellátásra kerülnek,
- d) hogy az ügymenet folytonosság tervezése érdekében az informatikai rendszerekkel érintett adatkezelésnél érvényesíteni kell az információ biztonsági szabályzatban meghatározott ügymenet folytonossági eljárásrendet, és tervet. Az elsődlegesen nem informatikai rendszerben kezelt, és felhasznált adatok esetében az adatokról olyan elektronikus másolatot kell készíteni, melynek a kezelése már informatikai rendszerben történik, s a rendszerek ügymenet folytonossága biztosítja az ilyen adatok tekintetében is az ügymenet folytonosságát. e) a biztonsági események kezelésével összefüggő feladatok, ha azok adatvédelmi incidenst is jelentenek ezen belül különösen a nem informatikai rendszerben kezelt adattal összefüggő adatvédelmi incidens kezelésére a megfelelő eljárásrend meghatározása, (lásd. *7. számú melléklet*)
- f) az emberi tényezőket figyelembe vevő személyi biztonsági tevékenység, ezen belül személybiztonsági eljárásrend meghatározása, melyet a szabályzat *8. számú melléklete* tartalmaz.
- g) a tudatossággal és képzéssel kapcsolatos alapvető feladatok ellátása a *9. számú melléklet* szerinti *Képzési eljárásrend* kerül kiadásra.

27.1.1. Adatvédelmi incidens kezelése

Intézkedések annak érdekében, hogy az incidens után az adatok visszaállíthatóak legyenek

Az incidenst követően az adatok visszaállíthatósága érdekében teendő intézkedéseket: - az elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatok esetén az Információ biztonsági szabályzat Biztonsági események kezelésének eljárásrendje,

- az elsődlegesen nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt és kezelt adatok esetén a jelen szabályzat *7. számú melléklete az Adatvédelmi incidens eljárásrendje* című melléklete tartalmazza.

Az Információ biztonsági szabályzatban meghatározott Biztonsági események eljárásrendjének alkalmazási szabályai:

- csak akkor kell alkalmazni, ha a biztonsági esemény egyben adatvédelmi incidens is, - amennyiben a biztonsági esemény adatvédelmi incidens is, és az eseményt először az informatikai biztonság keretében észlelték, a Biztonsági Felelős köteles haladéktalanul értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt,
- amennyiben az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő észleli, és az incidens kapcsolódik az elektronikus informatikai rendszerhez, haladéktalanul értesíti a Biztonsági felelőst.

(Az értesítési feladatokat értelemszerűen nem kell megtenni akkor, ha a Biztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő ugyan az a személy.)

Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak:

- nem kell bejelenteni, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal,
- be kell jelenteni, ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

A bejelentés megtételének határideje Az adatvédelmi incidens:

- indokolatlan késedelem nélkül,
- lehetőség szerint az incidens tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni.

A bejelentésben:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi incidensről az intézmény, mint adatkezelő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidens leírását,
- az incidenshez kapcsolódó tényeket,
- az incidens hatásait,
- az incidens orvoslására tett intézkedéseket.

A nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Az intézmény, mint adatkezelő az érintett indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni köteles azokról az incidensekről, melyekkel kapcsolatban a felügyeleti szerv felé bejelentési kötelezettsége van.

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Mellőzhető a tájékoztatás, ha:

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

27.2. Az intézmény fizikai adatvédelmi intézkedései

Az intézménynek a fizikai adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazni kell az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkozatható fizikai védelmi intézkedéseket.

Az intézmény fizikai adatvédelmi intézkedései:

- a) az elsődlegesen informatikai rendszerben tárolt adatok esetében Az információ biztonsági szabályzatban meghatározott fizikai védelmi intézkedések, melyek kiterjednek a kezelt személyes adatokra,
- b) az elsődlegesen nem informatikai rendszerben tárolt adatok esetében a következő fizikai adatvédelmi intézkedéseket kell megtenni az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolásától függően:

Adat biztonsági osztály	Fizikai védelmi intézkedés
1. Biztonsági osztály	<ul style="list-style-type: none">- Az adatokat az adatkezelést követően az iratkezelés szabályai alapján kell tárolni.- Az adatokhoz való hozzáférést csak a hozzáférési jogosultságok szerint lehet biztosítani.
2. Biztonsági osztály	<ul style="list-style-type: none">- Az 1. biztonsági osztálynál leírtak, és- Az adatokat az adatkezelést követően zárható szekrényben, fiókban kell tartani.
3. Biztonsági osztály	<ul style="list-style-type: none">- Az 1-2. biztonsági osztálynál leírtak, és- Az adatokat az adatkezelést követően tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.
4. Biztonsági osztály	<ul style="list-style-type: none">- Az 1-3. biztonsági osztálynál leírtak, és- Az adatokat páncélszekrényben kell tárolni. - Az adatok intézményből történő kiszállítása az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával történik.

5. Biztonsági osztály	<ul style="list-style-type: none"> - Az 1-4. biztonsági osztálynál leírtak, és - Elkülönített tároló helyiség biztosítása, ahová idegen nem léphet be. "Idegeneknek belépni tilos" felirat elhelyezése. - A helyiség zárva tartása. - A víz védelem biztosítása, - csővezetékek főelzáróhoz való hozzáférés biztosítása, illetve amennyiben adott helyiségben több ilyen osztályba sorolt adat kerül tárolásra, a csővezeték kiváltása, áthelyezése. - A tűzvédelmi előírások szigorítása az adat tárolással, és kezeléssel érintett helyiségekben. - Az adatok intézményből történői kiszállításának intézményvezetői engedélyezése, írásban dokumentálása.
-----------------------	--

Az adatok szállítása, intézményen kívüli kezelése

A nem informatikai rendszerben megjelenő személyes adatok esetén a dokumentumok **intézményből való kivitele, kezelése** csak különösen indokolt esetben lehetséges. Az ilyen esetek meghatározását és feltételeit a *11. számú melléklet* szerinti minta alapján az adatvédelmi tisztviselő - az adatvagyonleltár adott területének összeállításáért felelős személy közreműködésével, adatvagyonleltár területenként külön-külön - határozza meg, és a jelen szabályzat mellékleteként kezeli.

A szállítási és intézményen kívüli kezelési előírásokat az adatvagyonleltár módosításakor felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel.

27.3. Az intézmény logikai adatvédelmi intézkedései

Az intézmény a logikai adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazni kell az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható logikai védelmi intézkedéseket.

Az intézmény logikai adatvédelmi intézkedései körébe tartoznak:

- a) az elsődlegesen elektronikus informatikai rendszerben tárolt, kezelt adatok tekintetében az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott logikai védelmi intézkedések, ezen belül:
 - az általános védelmi intézkedések,
 - a tervezés,
 - a rendszer és szolgáltatás beszerzés,
 - a biztonsági elemzés,
 - a tesztelés, képzés és felügyelet,
 - a konfigurációkezelés,
 - a karbantartás,
 - az adathordozók védelme,
 - az azonosítási és hitelesítési eljárásrend,
 - a hozzáférés ellenőrzése,
 - a rendszer és információ sértetlenség, ezen belül többek között az álnevesítés és a titkosítás (kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése, és kriptográfiai védelem),
 - a naplózás és elszámolhatóság,
 - a rendszer és kommunikáció védelem;

- b) az elsődlegesen nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt, kezelt adatok tekintetében:
- a papír alapú dokumentumokról készült másolatokat helyileg elkülönítetten, lehetőség szerint más személy felelősségi körébe kell kezelni,
 - a másolatok fellelhetőségi helyét külön - idegen számára hozzá nem férhető - módon kell rögzíteni,
 - a tárolásnál akkor, ha az adatok jelentős értéket képviselnek, az adatállományt nem egyben, egy helyen kell tárolni, hanem több helyen. (A fellelhetőségi helyeket itt is idegenek számára hozzá nem férhető módon kell rögzíteni.)

27.3.1. Az adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások

Biztonsági szint

Az adatkezelés során használt rendszerek és szolgáltatások biztonsági szintje meghatározásának alapja az adatkezelésből eredő olyan kockázatok, amelyek a tárolt, továbbított, vagy egyéb módon kezelt adatok: - véletlen vagy jogellenes:

- megsemmisítéséből,
- elvesztéséből,
- megváltoztatásából,
- jogosulatlan nyilvánosságra hozatalból vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.

Ezek a szempontok érvényesülnek a hivatkozott Információ biztonsági szabályzat szerinti biztonsági szint besorolásánál is.

Az adatkezelést végző személyek közvetlen felelőssége

Az intézmény az Információ Biztonsági szabályzatban meghatározott intézkedéssel biztosítja azt, hogy az informatikai rendszerben tárolt és kezelt személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag a szabályzatnak megfelelően kezelhessék az érintett adatokat.

VII. Adatvédelmi hatásvizsgálat

28. Adatvédelmi hatásvizsgálat

28.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat végzési kötelezettség

Az adatvédelmi tisztviselő köteles eldönteni, hogy adott adatkezeléssel kapcsolatban: -
kell-e hatásvizsgálatot végezni, vagy
- a hatásvizsgálat mellőzhető.

Kötelező adatvédelmi hatásvizsgálat

Az intézmény, mint adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot köteles végezni akkor, ha az adatkezelés valószínűleg magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, így különösen az alábbi esetekben:

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

A hatásvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a tervezett adatkezelési műveletek milyen hatást gyakorolnak a személyes adatok védelmére.

A hatásvizsgálatnak olyannak kell lennie, amely kiterjed legalább:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzése

Nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, ha egyértelmű, hogy az adott, adatkezelési művelet a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve nem jár magas kockázattal. (Ha ez a kérdés egyértelműen nem dönthető el, akkor az adatvédelmi tisztviselőnek a hatásvizsgálat elvégzéséről kell döntenie.)

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzéséről adatkezelésenként külön-külön írásos jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti a hatásvizsgálat mellőzésének okait.

Az okok között szerepelhet, hogy:

- az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal,
- már készült hasonló adatvédelmi hatásvizsgálat, (ahol az adatkezelés jellege, hatóköre, körülménye és célja egymáshoz nagyon hasonló)
- az adatkezelésnek jogalapja van,
- az adatkezelés szerepel abban az adatvédelemmel kapcsolatban kiadott - a felügyeleti hatóság által kiadott - jegyzékben, melyre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

28.2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelés megkezdése előtt el kell végezni a tervezett adatkezelési folyamatok alapján.

Az adatkezelés tervezett folyamatának változása esetén indokolt esetben az adatvédelmi hatásvizsgálat egyes lépéseit meg kell ismételni. (Ennek szükségességéről az adatvédelmi tisztviselő dönt.)

Az adatvédelmi hatásvizsgálat az adatvédelmi tisztviselő irányításával történik, melyben részt vesz:

- a tényleges adatkezelést végző, illetve
- ha az adott adatkezelésben adatfeldolgozó is érintett, akkor az adatfeldolgozó is.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt arról, hogy az adott ügyben az adatvédelmi hatásvizsgálattal érintettek, illetve a képviselők véleményét:

- ki kell e kérni, vagy - nem.

Ha a vélemény kikérés mellett dönt, meghatározza azt, hogy a véleménykérés milyen módon, tartalomban, és arányban történjen.

Amennyiben arról dönt, hogy nem kell az érintettek, illetve képviselők véleményét kikérni, írásban dokumentálja a döntésének okát.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tekintetében alkalmazható módszer leírását a *10. melléklet* tartalmazza.

28.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat folyamata

Az adatvédelmi tisztviselő felelős azért, hogy az adatvédelmi hatásvizsgálat az alábbiak szerint - újra és újra - ismétlődő körfogásban megtörténjen az alábbiak tekintetében:

- a tervezett adatkezelés leírása,
- az adatkezelés szükségességének és arányosságának vizsgálata,
- már tervezett intézkedések,
- a természetes személyek adatvédelmessel kapcsolatos jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálata,
- a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések,
- a dokumentáció,
- a nyomon követés és felülvizsgálat.

Az adatkezelés ellenőrzése Az adatkezelő:

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

28.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozatala

Az adatvédelmi tisztviselő az intézményvezetővel egyetértésben dönt az adott adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozataláról, ezen belül:

- a nyilvánosságra hozatal módjáról,
- a nyilvánosságra hozatal mértékéről (teljes, vagy részleges dokumentáció).

29. Előzetes konzultáció

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

VIII. Az adatvédelem szervezeti háttere

30. A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök

A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök:

- a) az elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatok, adatbázisok, illetve adatkezelés esetén az információ biztonsági szabályzatban meghatározott szerepkörök. Az érintetteknek a személyes adatok kezelés során azonban figyelembe kell venni az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi iránymutatásait is.
- b) a nem elektronikus információ rendszerben tárolt, kezelt adatok, adatbázisok, illetve adatkezelés esetén:
 - az intézményvezető,
 - az adatvédelmi tisztviselő,
 - az adatkezelést végző személy,
 - más intézményi dolgozó.

30.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről.

Az intézményvezető feladatai:

- a személyes adatok védelmét szolgáló jelen szabályzat kiadása,
- a helyi adatvédelmi, és adatkezeléssel összefüggő belső szabályzatok alapján az adatok összehangolt kezelési rendjének kialakítása és működtetése,
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos alapelvek betartása és intézményen belül betartatása,
- a személyes adatok kezelésével érintett személyek jogai gyakorlásának elősegítése, - a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek adatvédelmi tisztviselőnek való továbbítása,
- részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos kötelező tájékoztatásban,
- az adatvagyon leltár elkészítéséért adott területen felelős személyek kijelölése,
- együttműködés és kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal,
- az adatfeldolgozóval kötendő szerződés jóváhagyása,
- az adatvédelmi tisztviselő kijelölése,
- a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
- a szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az intézményvezető a *6. számú mellékletben* meghatározott személyt jelöli ki adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi tisztviselő azért kerül kijelölésre, mert az intézmény az adatkezelést közfeladatot ellátó szervként végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölésekor figyelembe vételre kerül: -
- az tisztviselő szakmai rátermettsége,
- az adatvédelmi jog és gyakorlatban való szakmai jártassága,

- az adatvédelmi tisztviselőként ellátandó feladatok ellátására való alkalmassága.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi feladatainak ellátási módja

Az intézményvezető az intézményben jelentkező adatvédelmi feladatok nagyságrendje alapján az adatvédelmi tisztviselőt úgy jelöli ki, hogy a tisztviselő köteles ellátni:

- az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, illetve
- más, az intézményvezető által meghatározott munkaköri feladatokat is.

30.2. Az adatvédelmi tisztviselő

30.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az intézményvezető biztosítja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét, így:

- az adatvédelmi tisztviselő e tevékenysége során csak a vezetőnek van alárendelve,
- az adatvédelmi tisztviselőt e tevékenységében csak a vezető utasíthatja,

az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható.

Az adatvédelmi tisztviselő joga, hogy:

- a személyes adatok védelmével kapcsolatos minden ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon,
- az intézmény támogassa a feladatai ellátásában, így biztosítva legyen számára azok a források, melyek szükségesek:
- a feladatai végrehajtásához,
- a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint
- az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához.

Az adatvédelmi tisztviselő kötelessége, hogy a feladatai teljesítésével kapcsolatban betartsa a titoktartási kötelezettséget, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettséget.

Az adatvédelmi tisztviselő olyan személy, akihez az érintettek szabadon fordulhatnak az adatvédelemmel kapcsolatos jogaik gyakorlásával összefüggésben.

30.2.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő alap feladatai:

- Részt vesz a személyes adatok védelmének szabályzata kidolgozásában és felülvizsgálatában,
- Közreműködik az adatvédelmi alapelvek tartárásban, érvényesítésében.
- Elősegíti az adatkezeléssel érintett személyek számára az egyes jogaik gyakorlását. -
Dönt az adatkezeléssel érintett tájékoztatás iránti kérelmének megtagadásában, illetve közreműködik a tájékoztatásban. Dönt az információ, illetve tájékoztatás biztosításával kapcsolatos díj felszámításáról, illetve a díj összegéről.
- Dönt az adathelyesbítési, törlési jog iránti kérelmekben. Szükség szerint intézkedik a törlésről.
- Dönt az érintettek adatkezelési korlátozási joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatkezelés korlátozásáról.
- Megvizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozását.
- Jogos tiltakozás alapján intézkedik arról, hogy az intézmény az adatokat tovább ne kezelje.
- A tiltakozás ellenére történő adatkezelés esetén írásban dokumentálja a további adatkezelés okait.
- Közreműködik az adatvagyon leltár elkészítésében.
- Ellenőrzi, hogy az adatkezelés az adatvagyonleltár szerint történik-e.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudosságnövelését és képzését,
- Ellátja az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozó feladatokat,
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele. A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

30.3. Az adatkezelést végző személy

Az adatkezelést végző személy feladata:

- A szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítése az adatkezelés során.
- Elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett egyes jogukat gyakorolhassák.
- A hozzá érkezett adatkezelésre irányuló kérelmeket továbbítsa az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Részvétel a személyes adatok kezelésével érintettek személyek tájékoztatási feladataiban. - Az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködni a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában.
- A hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása. - Közreműködni az adattörlésben, ha az érintett személy adattörlési joga érvényesítésre benyújtott kérelme alapján az adattörlésnek helye van.
- Közreműködni az adathordozhatósági jog érvényesítésében.
- Kijelölés alapján a területére vonatkozóan adatvagyonleltár elkészítése és vezetése.
- Új adatkezelési helyzet jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Az adatvagyon leltár felülvizsgálata - ha kijelölés alapján köteles az adatvagyonleltár elkészítésére.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

30.4. Más intézményi dolgozó

Más intézményi dolgozó, illetve egyéb tisztségviselő személy feladata:

- A szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítése a tevékenysége során.
- Elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett egyes jogukat gyakorolhassák.
- A hozzá érkezett adatkezelésre irányuló kérelmeket továbbítsa az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Részvétel a személyes adatok kezelésével érintettek személyek tájékoztatási feladataiban. - Az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködni a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában.
- A hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása.
- Új adatkezelési helyzet jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

31. A feladat és felelősség dokumentálása

A munkaköri leírás elkészítéséért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a munkaköri leírásban meghatározásra kerüljenek:

- legalább a jelen szabályzatra való hivatkozással a személyi adatok védelmére vonatkozó általános védelmi feladatok és felelőségek,
a konkrét feladat- és felelősségi előírások, ha az érintett munkakör jellege indokolja.
Ebben az esetben is elegendő a jelen szabályzat meghatározott pontjaira, témakörére vonatkozó utalás.

A szabályzattal kapcsolat feladat-és felelősség dokumentálása megtörténik a szabályzat megismerési záradékának aláírásával, mely feltétele a jelen szabályzatban meghatározott feladatok, tevékenységének ellátásnak.

TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Hozzájárulok a *Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola* (továbbiakban: *Adatkezelő*) részére a fenti személyes adataim kezeléséhez, az alábbi feltételekkel. A fenti adataimban történő változást 8 napon belül írásban közlöm az Adatkezelővel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) irányadó. Az adatszolgáltatás önkéntes.

Az adatkezelés célja a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskolában részemre adott feladatok és kötelezettségek teljesítése, jogok érvényesítése, a nyilatkozó azonosítása, kölcsönös kapcsolattartás és kommunikáció.

További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, melynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése. Kezelt adatok: többek között adószám, adóazonosító jel, TAJ szám, bankszámlaszám, illetve a fentebb megadott további adatok.

Hozzájárulok, hogy az Adatkezelő részemre postai vagy elektronikus úton levelet küldjön.

Hozzájárulok, hogy munkáltatóm részemre elektronikusan küldje meg a hóvégi fizetési jegyzéket és az éves adóbevalláshoz szükséges M30 jelű igazolást.

Ezen hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt adatok harmadik személy részére történő átadására, ez a törvényben írt kivételekkel kizárólag előzetes hozzájárulásommal történhet. Jelen hozzájáruló nyilatkozat az egyházi szabályokat is betartva bármikor korlátozás, feltétel és indoklás nélkül visszavonható. Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt:

.....
Nyilatkozattevő aláírása

.....
Az adatokat az eredeti dokumentumokkal egyeztető aláírása

IX. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat és a kapcsolódó mellékletek, nyilvántartások és egyéb dokumentumok nyilvánosságát a személyes adatok védelmi szempontok szem előtt tartásával kell biztosítani. Az intézményvezető, illetve az adatvédelmi tisztviselő, a szabályzat egyes mellékletei, illetve egyes kapcsolódó dokumentumok és nyilvántartások tartalmának megismerését különböző feltételekhez kötheti.

A szabályzat érintettekkel való megismertetését megismerési záradékkal kell igazolni, mely tartalmazza azt, hogy a megismertetés a szabályzat mellékleteinek és csatolt dokumentumainak mely körére terjedt ki.

A szabályzat mindenki számára megismerhető részét közzé kell tenni, ennek keretében egy példányát ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

Az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő kiemelt feladata, hogy biztosítsa a szabályzat védelmét olyan információk tekintetében, melyek ismerete, nyilvánossága sértené, vagy veszélyeztetné a személyes adatok védelmének biztonságát.

X. A belső együttműködés szabályai

A személyes adatok védelmének biztosítása, valamint a jelen szabályzatban meghatározott elvek, jogok biztosítása, valamint a meghatározott intézkedések hatékonysága érdekében köteles együttműködni:

- az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő,
- az adatvédelmi tisztviselő és az intézmény dolgozói.

Kiemelt szakmai együttműködés szükséges:

- az adatvédelmi tisztviselő, és az
- információbiztonsággal összefüggő feladatkört ellátók, így:
- a Biztonsági Felelős,
- az üzemeltetési felelős,
- a biztonsági eseményt kivizsgáló személy
és tevékenység harmonizációs

kötelezettségük van.

Az együttműködésének jellemző formái:

- vezetői szóbeli vagy írásbeli utasítás,
- tájékoztatás, - beszámoltatás,
- közös tevékenység.

XI. A szabályzat felülvizsgálata

A szabályzat teljes felülvizsgálatát legalább évenként el kell végezni. A szabályzat egyes részterületeit a szabályzatban meghatározott időnként, az általános felülvizsgálati időtől függetlenül el kell végezni.

Az adatvédelmi tisztviselő a szabályzat teljes, illetve egyes részeinek felülvizsgálatát köteles kezdeményezni és a felülvizsgálatot előkészíteni, ha azt a körülmények indokolják. A módosítást az intézményvezető írásban hagyja jóvá.

A jóváhagyást követően ismét gondoskodni kell a szabályzat megismertetéséről, illetve a szabályzat védendő adatainak védelméről.

XII. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Telefon: Fax: (48) 525-134
E-mail: iskola@szmm.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal az intézmény nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte. Ennek alapján az szervezeti és működési szabályzatot, a módosított adatkezelési szabályzattal jóváhagyom.

Edelény, 2022. december 16.



[Handwritten signature]

igazgató

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

E-mail: iskola@sztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Iktatószám: 551-8-42/2022

Tantestületi értekeztet

Helve: Szent Miklós Görögkatolikus Iskola, Óvoda és AMI „A” épület aula, Edelény

Időpont: 2022. 11. 29.

Napirendi pontok:

1. Flaskó Tamás tájékoztatója:

- iskolai távcső bemutatása, működésének értékelése
- bárki használhatja madármegfigyelésre, madáretetésre, fotókra
- mobiltelefonhoz kapcsolható
- természetismeretre, biológiára, földrajzra

2. Figezki Gábor atya tájékoztatója:

- a 40 napos adventi időszak szívmelengető időszaka
- hétfőn (dec. 05- én) jön Püspök atya, püspöki szent liturgia lesz
- 3-4. osztály vesz részt rajta (10.00)
- mindenki ünneplőben jön
- 6-án (kedden) a 5-8. osztálynak szent liturgia Gábor atya vezetésével
- osztályfőnöki órán buzdítsuk a gyerekeket, hogy kérjenek a hitoktatóktól „jócselekedetes papírt”
- kérjük a gyerekeket, hogy a pénteki napon mondjon le valamiről (bőjti jócselekedet)
- dec. 21- én, szerdán: külön a felsősöknek, külön az alsósoknak lelki nap
- szerdai napokon: gyónjanak a gyerekek
- „cipősdoboz- akció”: jövő héten, pénteken viszik az ajándékokat

3. Szőrné Zsigrai Erika tájékoztatója:

- a projekt nap bemutatása („Egri csillagok” című regény dramatizációja)
- irodalmi alkotások dramatizálása
- „Ízes irodalom”- szakkör bemutatása
- december 8. 8.00-9.00-ig fog tartani az előadás

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b

Telefon/ Fax: (48) 525 134

OM: 201577

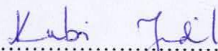
E-mail: iskola@sztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

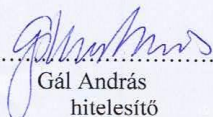
4. Barta József igazgató úr tájékoztatója:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az adatkezelési szabályzattal, a végrehajtott módosításokkal a nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte
- közoktatásvezetői konferencia Egerben
- A Magyar Tudományos Akadémia előadásáról számol be igazgató úr
- a PPT csatolva
- hallgassunk bátran zenét órákon...
- NKP népszerűsítése
- takarékoság: az iskola hőmérséklete rendben volt (ellenőrzés volt: Csizsárik Csaba vezetésével)
- a gyerekek legyenek szívesek hordani a köpenyeket, illetve, ha magatartási probléma van, szóljanak
- lezajlottak a bemeneti mérések (Tomolya Bea, Gazdik Róbert vezetésével)
- megkezdődtek az óralátogatások (munkaközösségi vezetők segítségével)
- Magyar Diáksport Szövetség 1. helyezést kapott az iskola a sportteljesítmények miatt
- Adománygyűjtés: dec. 9-én történik meg (gyerekenként 500, felnőtteknek 1000 Ft lenne az út, lehet hirdetni)
- továbbképzések: e- mailben meg lehet tekinteni a feltételeket (a jelentkezést Gál Judit igazgatóhelyettes asszonynál kell jelezni)
- Dec. 4- én Kállai Balázs és Kossuth Katalin kolléganő tart előadást az iskolánkba látogató tanárkollégáknak
- Dec. 6.: 3-4. órában ünnepség Trestyánszki Rita szervezésében (felső tagozatnak ünneplő)
- Dec. 14- én: Művészeti gála (alsó, felső külön)
- Luca- nap: dec. 13 (Kossuth Kata)
- Adventi vásár: dec. 15. 13.30- kezdettel
- Karácsonyi ünnepség: dec. 20- án a felső tagozatosoknak a 6. órában lenne az ünnepség, az alsónak 16.00-tól, este vacsora
- Dec. 21- én: lelki nap (alsó, felső tagozatnak: alsós, felsős aulában)
- Jan. 8- ig: téli szünet

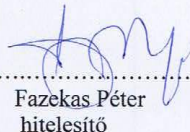
Edelény, 2022. november 29.



Kubi Judit
jegyzőkönyvvezető



Gál András
hitelesítő



Fazekas Péter
hitelesítő

Jelenlét

1. Hlására Lita
2. Hlására Maudie
3. Kubi Judit
4. Tóthné Karai Judit
5. Gábor
6. Hlására János
7. Gábor Judit
8. Hlására János
9. Szuhácsi Károly András
10. Galléni György Katalin
11. Hlására Bartha András
12. Hlására Csipa Mária
13. Hlására Csipa Mária
13. Hlására Csipa Mária
14. Hlására Csipa Mária
15. Hlására Csipa Mária
16. Hlására Csipa Mária
17. Hlására Csipa Mária
18. Hlására Csipa Mária
19. Hlására Csipa Mária
20. Hlására Csipa Mária
21. Hlására Csipa Mária
22. Hlására Csipa Mária
23. Hlására Csipa Mária
24. Hlására Csipa Mária
25. Hlására Csipa Mária
26. Hlására Csipa Mária
27. Hlására Csipa Mária
28. Hlására Csipa Mária
29. Hlására Csipa Mária
30. Hlására Csipa Mária
31. Hlására Csipa Mária
32. Hlására Csipa Mária
33. Hlására Csipa Mária
34. Hlására Csipa Mária
35. Hlására Csipa Mária
36. Hlására Csipa Mária
37. Hlására Csipa Mária
38. Hlására Csipa Mária
39. Hlására Csipa Mária
40. Hlására Csipa Mária
41. Hlására Csipa Mária
42. Hlására Csipa Mária
43. Hlására Csipa Mária
44. Hlására Csipa Mária

Edelény, 2022. XI. 29.

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Telefon: Fax: (48) 525-134
E-mail: iskola@szmti.hu


Dicsőség Jézus Krisztusnak!

574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal, a székhely intézmény szülői szervezete megismerte és vélemény-nyilvánításra lehetőséget kapott.

Edelény, 2022. december 16.


képviseelő

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

3780 Edelény, Borsodi út 36/b.
Telefon/ Fax: (48) 525-134
E-mail: iskola@szmu.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal az intézmény diákönkormányzata megismerte, elfogadta és vélemény-nyilvánításra lehetőséget kapott.

Edelény, 2022. december 16.



DÖK képviselő

**Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda
Rakacaszendi Tagintézmény**

OM: 201577
3826 Rakacaszend, Rózsadomb út 17.
Tel: 30/225 1811
e-mail: szentmiklos.rakacaszend@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

577-8-46-112022

Jegyzőkönyv

Jelen vannak az intézmény nevelőtestülete, nevelést segítő munkatársak.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat az adatkezelési szabályzat tartalmának ismertetése. (Földényiné Sima Valéria tagintézmény-vezető).

A nevelőtestülete, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az adatkezelési szabályzattal, a végrehajtott módosításokkal megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte.

Rakacaszend, 2022. december 12.



Földényiné Sima Valéria
tagintézmény-vezető

**Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda
Rakacaszendi Tagintézmény**

OM: 201577

3826 Rakacaszend, Rózsadomb út 17.

Tel: 30/225 1811

e-mail: szentmiklos.rakacaszend@gmail.com

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

NÉVSOR

A nevelőtestülete, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az adatkezelési szabály-zatal, a végrehajtott módosításokkal megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte.

pedagógusok

Földényiné Sima Valéria

Földényi Sima Valéria

Duschek Szilvia

Duschek Szilvia

Majoros Orsolya

Majoros Orsolya

A nevelést segítő munkatársak

Magyarné Lukács Erika

Magyarné Lukács Erika

Burkus Ferenc

Burkus Ferenc

Rakacaszend, 2022. december 12.



Földényi Sima Valéria
tagintézmény-vezető

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA, ÓVODA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA RAKACASZENDI TAGINTÉZMÉNY**

3826 Rakacaszend, Rózsadomb út. 17.

Telefon: +36 48 357 053

E-mail: rakacaszend@isztmi.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!


574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal a Rakacaszendi Tagintézmény nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte.

Edelény, 2022. december 16.

p.h.


intézményegység-vezető

**SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA, ÓVODA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA RAKACASZENDI TAGINTÉZMÉNY**
3826 Rakacaszend, Rózsadomb út. 17.
Telefon: +36 48 357 053
E-mail: rakacaszend@sztmj.hu

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal a Rakacaszendi Tagintézmény szülői szervezete megismerte és vélemény-nyilvánításra lehetőséget kapott.

Edelény, 2022. december 16.


képviselő

76-3/2022

Jegyzőkönyv

Készült: Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda
Oltalom Tagóvoda 3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.

Időpont: 2022. december 15.

Tárgy: SzMSz módosítások elfogadása

Részvevők: nevelőtestület

Jegyzőkönyvvezető: Fazekasné Szabó Katalin

Molnár-Gálné Marcinkó Emese tagóvoda-vezető asszony ismertette a nevelési tervben megfogalmazott feladatok, események eddigi megvalósulását, átbeszélve az ünnepi, aktuális feladatokat.

A nevelőtestület, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az adatkezelési szabályzattal, a végrehajtott módosításokkal megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte.

Jegyzőkönyvvezető:

Fazekasné Szabó Katalin

Hitelesítők:

Molnár-Gálné Marcinkó Emese

Ganiczki Zita

Jelenléti ív

Készült: Szent Miklós Görögkatolikus Iskola és Óvoda

Ötletet Tagóvoda 3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.

Időpont: 2022. december 15.

1. Csani Zita
2. Keszey Nagy Annamária
3. Dósa Kovács Mária
4. Flaska Mária Katalin
5. Jánosiné Pál Erzsébet
6. Vadai Erzsébet
7. Bodnárné Jánosné Mária
8. Jánosné Zoltán
9. Bogáts-Varga Henrietta
10. Bukovicsné Keresztes Zsófia
11. Pék Erzsébet
12. Keszey Erzsébet
13. Szabóné Gyöngyi Anikó
14. Jánosné Jánosné Annamária
15. Csizmadia Erzsébet Gabriella
16. Keszeyné Jánosné Erzsébet
17. Keszeyné Jánosné
18. Keszeyné
19. Bujdosó Erzsébet
20. Polónyi László

SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA ÉS ÓVODA
OLTALOM TAGÓVODA

3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.
Telefon: Fax: (48) 341-818
E-mail: ovoda@szmi.hu

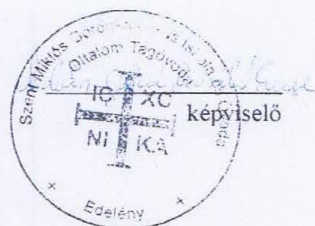
Dicsőség Jézus Krisztusnak!

574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal az Oltalom Tagóvoda nevelőtestület megismerte, elfogadta és bevezetésre alkalmasnak ítélte.

Edelény, 2022. december 16.



SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS ISKOLA ÉS ÓVODA
OLTALOM TAGÓVODA

3780 Edelény, Miklós Gyula út 3.
Telefon/ Fax: (48) 341-818
E-mail: ovoda@szmi.hu


Dicsőség Jézus Krisztusnak!

574-5-1-53/2022

Legitimációs nyilatkozat

A Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskola szervezeti és működési szabályzatát, az adatkezelési szabállyal a végrehajtott módosításokkal az Oltalom Tagóvoda szülői szervezete megismerte és vélemény-nyilvánításra lehetőséget kapott.

Edelény, 2022. december 16.


képviseelő



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA

3526 Miskolc, Szeles u. 59.

Telefon: +36 30 016 7026

E-mail: hivatal@mekif.hu

574-5-1-93/2022

K/201-3/2022.

Legitimációs záradék

a

Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

(OM azonosító: 201577, székhely: 3780 Edelény, Borsodi út 36/b)

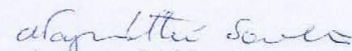
Szervezeti és működési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) i) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a fenntartó részéről a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola (OM azonosító: 201577, székhely: 3780 Edelény, Borsodi út 36/b.) Szervezeti és működési szabályzatát az adatkezelési szabályzattal a végrehajtott módosításokkal jóváhagyom.

Miskolc, 2022. december 19.


Bialkó Mária
MEKIF
igazgató




dr. Nagymáthé Sarolta
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető