

ZÖLD KAKAS LÍCEUM

MENTÁLHIGIÉNÉS SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

1

Oldalszám: 31

Melléklet: 2

Változat : 12

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

érvényes 2024.09.15.-től

Készítette:

Mándli-Nagy Anikó

Mándli-Nagy Anikó

helyettes igazgató

2024. 09. 10.



Jóváhagyta és elrendelte:

Braun József

Braun József

kuratórium elnöke

2024.09. 14.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a szervezetben történt változások miatt módosulhat. A felülvizsgálatot változatlan tartalom mellett is, a hatálybalépéstől számított 3 évenként el kell végezni.

Tartalom

A Zöld Kakas Program intézményei, folyamatai	4
A Zöld Kakas Program intézményei működését szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetősége	4
A Zöld Kakas Program infrastruktúrája	4
Az épület használati és működési rendje.....	4
A felelősségi és döntési jogosultságok rendje	6
A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje.....	7
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
A kapcsolattartás rendje	9
Ünnepélyek.....	11
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	11
Az intézményi védő, óvó előírások	11
Egészségügyi felügyelet és ellátás.....	11
Rendkívüli események esetén az eljárás.....	12
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése érdekében.....	12
Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	13
Fegyelmi eljárás	13
Adminisztráció	14
A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	15
Az iskolai könyvtár feladatai.....	15
A tanuló által létrehozott dolog, szellemi alkotás díjazása.....	16
1. sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	18
Általános rendelkezések	18
Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	18
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	19
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	19
Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	19
A munkavállalók adatainak kezelése.....	20
Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	20
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	21
Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat	21
Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	22
A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	22
Az adatok továbbításának rendje.....	23
A pedagógusok adatainak továbbítása.....	23
A tanulók adatainak továbbítása.....	23

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	24
Az adatkezelés technikai lebonyolítása	24
A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	24
Személyi iratok.....	24
A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	24
A személyi iratok védelme	24
A személyi anyag vezetése és tárolása	25
A tanulók személyi adatainak vezetése	25
A tanulók személyi adatainak védelme	25
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolás	25
Az összesített tanulói nyilvántartás	25
A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	26
Az adatnyilvántartásba érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje...	26
Záró rendelkezések.....	27
2.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minták)	27
i-csoportvezető	28
tanulócsoportot menedzselő munkatárs.....	29
projektcsoportot menedzselő munkatárs	29
Legitimációs záradék.....	31

A Zöld Kakas Program intézményei, folyamatai

A Zöld Kakas Program intézményei

- MH Líceum Alapítvány
- Zöld Kakas Líceum mentálhigiénés Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola (SZG)
- Zöld Kakas Líceum Szakképzés-szervezési Kft.
- Öt Elv Iskolaszövetkezet
- NapKovi Alapítvány

4

A Zöld Kakas Program központi intézménye a MH Líceum Alapítvány.

Az MH Líceum Alapítvány az SZG fenntartója.

Az MH Líceum Alapítvány látja el a Zöld Kakas Program menedzsment-feladatait.

A Zöld Kakas Program tevékenységének alapdokumentumai

- Az egyes intézmények alapító okiratai
- Minőségirányítási rendszer¹
- Egyedi megoldásokról szóló EMMI határozat²

A Zöld Kakas Program intézményei működését szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetősége

A Zöld Kakas Program intézményeinek működését szabályozó u.n. belső jogi dokumentumok elektronikus formában az intézmény szerverén, minden munkatárs által hozzáférhető formában kerülnek tárolásra. A munkatársak saját jelszavukkal belépve a hálózatba azok bármelyikét, bármikor megtekinthetik, ill. kinyomtathatják.

A Zöld Kakas Program intézményeinek működését szabályozó jogi dokumentumok az intézmény honlapján (<https://zoldkakas.hu/dokumentumok>) hozzáférhetőek.

A közoktatásra vonatkozó jogszabályokhoz az intézmény munkatársai az Internet korlátlan alkalmazásával hozzájuthatnak.

A Zöld Kakas Program infrastruktúrája

Az MH Líceum Alapítvány tulajdonában van a Budapest Hurok u. 11. sz. alatti 1.300 m²-es ingatlan, melyet térítésmentesen bocsájt az SZG rendelkezésére.

A Zöld Kakas Program többi intézményének adminisztratív tevékenysége az Alapítvány székhelyén (1055 Budapest, Bihari J. u. 18.) zajlik.

Az épület használati és működési rendje

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet (lsd. még a Zöld Kakas Líceum SZG pedagógiai programja valamint a Minőségirányítási Rendszer).

Az ethosz-orientált jellegű működés meghatározza mind a szervezeti kultúra, mind a szervezeti felépítés, mind a szervezeti folyamatok sajátosságait.

¹ A Minőségirányítási rendszer eljárásai elérhetőek a <https://zoldkakas.hu> honlap „Tudásbázis” c. elemére kattintva.

² lsd. "Egyedi megoldás alkalmazásának engedélyezése a Zöld Kakas Líceum Mentálhigiénés Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola számára" ikt.szám: VIII/3280-5/2020/KOZNEVTART

Az épület területén tartózkodók kötelesek

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az épület rendjét, tisztaságát megőrizni.
- Az alkalmazott anyagokkal és erőforrásokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

Biztonsági rendszabályok

Az épület helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni.

Vagyonvédelmi okokból a helyiségeket zárva kell tartani, amennyiben senki nem tartózkodik bennük.

A termék kulcsait csak felnőtt munkatárs veheti fel, a termeket csak felnőtt munkatárs nyithatja ki.

A tanári szobákban diák, ill. vendég csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A tanári szobákat minden esetben zárni kell, mikor senki sem tartózkodik bennük.

A számítástechnikai szaktantermek riasztórendszerét – amennyiben nem folyik az adott teremben tevékenység – „élesíteni” kell.

Az épület riasztórendszerét „élesíteni” kell minden esetben, mikor nem tartózkodik senki sem az épületben.

Az épületben – nyitvatartása idején - minden esetben kell, hogy azért felelős felnőtt személy tartózkodjon.

Munkavédelmi rendszabályok

A munkatársak balesetvédelmi oktatását éves gyakorisággal kell megtartani.

A diákok balesetvédelmi oktatását az i-csoportvezető ill. a szaktanárok a tanév elején végzik el.

Évente egyszer munkavédelmi-balesetvédelmi bejárást kell tartani.

Tűzvédelmi rendszabályok

Az épület egész területén TILOS a dohányzás!

Dohányzásra kijelölt hely az épületen kívüli terület.

Évente egyszer tűzvédelmi bejárást kell tartani.

Az épület nyitvatartási rendje

Az épület tanítási napokon 8.00 és 16.00 között rendszeresen nyitva van.

Az intézmény bejáratí ajtóí ú.n. okos-zárakkal vannak ellátva.

Az épület illetve a termék kulcsainak felvételére az igazgató által megnevezett személyek jogosultak.

Az épületben oktatás a Pedagógiai Program szerint zajlik.

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

a tanulók

Tanulók az intézményben csak felnőtt munkatárs felügyelete mellett tartózkodhatnak. A tanulók felügyeletét vállaló munkatárs ilyen esetekben felelős az intézmény értékeiért is.

az alkalmazottak és a vezetők

Munkatársak az intézményben főszabály szerint annak nyitvatartási idejében tartózkodhatnak. A rendes nyitvatartási időn kívül munkatárs csak a vezetőség tudtával tartózkodhat. Ilyen esetekben az intézményben tartózkodó munkatárs vállalja a felelősséget az intézmény értékeiért is.

az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek

Rendes nyitvatartási időn belül olyan személy(ek), akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak hivatalos ügyintézés okán tartózkodhatnak – ide értve, természetesen a meghívott vendégeket valamint a bárki számára nyilvánossá tett eseményeken megjelenő személyeket is.

A felelősségi és döntési jogosultságok rendje

A Zöld Kakas Program intézményei közül

- az MH Líceum Alapítvány esetében az Alapítvány kuratóriumánál van a döntési jogosultság és a kuratórium viseli a döntések feletti felelősséget. A Kuratórium két kuratóriumi ülés között jogszabályban meghatározott módon a Kuratórium elnökére delegálja mind a döntési jogosultságot, mind a döntések felelősségét
- a Zöld Kakas Líceum Kft. esetében az egyszemélyi felelősséget és egyszemélyi döntési jogosultságot a Kft ügyvezető igazgatója látja el
- az Öt Elv Iskolaszövetkezet esetében az Iskolaszövetkezet igazgatóságánál van a döntési jogosultság és a döntések feletti felelősség. Az Igazgatóság két közgyűlés illetve két igazgatósági ülés között jogszabályban meghatározott módon az Igazgatóság egy tagjára delegálja mind a döntési jogosultságot, mind a döntések felelősségét; e delegálás nem korlátozza a többi igazgatósági tag jogosultságait
- a NapKovi Alapítvány esetében az Alapítvány kuratóriumánál van a döntési jogosultság és a kuratórium viseli a döntések feletti felelősséget. A Kuratórium két kuratóriumi ülés között jogszabályban meghatározott módon a Kuratórium elnökére delegálja mind a döntési jogosultságot, mind a döntések felelősségét
- a Zöld Kakas Líceum Mentálhigiénés Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola esetében az Iskola igazgatójánál van a döntési jogosultság és a döntések feletti felelősség. Az Igazgató – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal valamint az Iskola ethosz-orientált jellegű működésével - belátása szerint delegálja mind a döntési jogosultságokat, mind a döntések felelősségét az Iskola munkatársaira. Az Iskola igazgatója minden esetben az Iskola munkatársai számára nyilvános, konszenzusra törekvő döntéslőkészítő fórumok eredményei alapján delegál döntési jogosultságot és a vele járó felelősséget. Az Iskola igazgatója ugyanezen fórumok igénybevételével meg is vonhat korábban delegált döntési jogosultságot és a vele járó felelősséget. A döntési jogosultság és a vele járó felelősség delegálása illetve a delegálás megvonása minden esetben jegyzőkönyvben rögzített kell, hogy legyen. A jegyzőkönyv digitális formában kerül tárolásra az AdatBazi-ban.

A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje

A Zöld Kakas Líceum SZG a tanulói jogviszony keletkeztetése illetve megszüntetése tárgyában az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások alapján jár el különös tekintettel a 2011. évi CXCV. törvény 23. fejezetében foglaltakra – az alábbi eltérésekkel:

- a Program az intézmény minden tanulóval írásbeli szerződést köt az Öt Elv Iskolaszövetkezet közreműködésével. E szerződés tartalmazza azon eseteket, melyet felek együttműködésük ellehetetlenüléseként értékelnek és megszüntetik az érintett tanuló jogviszonyát.
- azon tanulók esetében, akik tanulói jogviszonyukat szüneteltetik, annak a tanévnek a végén, melyben betöltik a 16. életévüket – azaz megszűnik a tankötelezettségük – a Zöld Kakas Szg. kezdeményezi kiíratásukat. E szándékról a Zöld Kakas Szg. értesítést küld az érintett tanuló gondviselőjének a Zöld Kakas Szg. által nyilvántartott értesítési címre. Érdemi válasz esetében a Zöld Kakas Szg. új megegyezést kezdeményez. Amennyiben nem érkezik válasz, abban az esetben a Zöld Kakas Szg. egyoldalú nyilatkozattal törli a nyilvántartásából és e tény a KIR-ben is rögzíti.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, arra törekszik, hogy a szervezetet alkotó személyek

- szabad vállalásai mind teljesebb mértékben érvényesülhessenek (amennyiben azok konformak a szervezet ethoszával)
- feladat-vállalásai domináljanak az ellátandó feladatok teljesítése érdekében
- felelősségvállalásai képezzék a zajló munkavégzés minőségbiztosításának az alapját
- a szervezet ethosza jegyében kialakított konszenzusa legyen a döntések alapja.

a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény működését a jelen-idejű, szóbeli kommunikáció dominálja. A formális kommunikációs fórumok – stábok, műhelyek, esetmegbeszélések stb. lényeges történéseiről minden esetben írott jegyzőkönyv készül, mely letárolásra kerül a minden munkatárs számára elérhető AdatBaziban. A jegyzőkönyvekben valamely eseménnyel kapcsolatba hozott személyek u.n. személyes történeteinek kontextusában bármikor leszűrhetők mindazon esetek, melyekben őt valamelyik stáb említette.

Az újonnan megszülető jegyzőkönyvek elektronikus levél formájában megküldésre kerülnek a munkatársak számára.

a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, arra törekszik, hogy a szervezetet alkotó folyamatok önazonos mintázat-jellege érvényesüljön (szemben a hierarchikus szerveződésű folyamatokkal). Így

- a vezetőség erős önkorlátozással él formális hatalma érvényesítését illetően
- a vezetőség – jogszabályokból eredeztetett – formális döntési felelősségeit delegálja az azokat vállaló munkatársakra a szervezeti ethosszal harmonizáló módon
- a feladatmegosztások a munkatársak feladatvállalásai mentén alakulnak ki

- a döntések előkészítésén nagy hangsúly van – s a döntés-előkészítési folyamatokat az adott döntésben érintettek konszenzusra törekvő magatartása határozza meg
- a döntések minden esetben **egyszemélyiek** – éppen a felelősségviselés lehetőségének biztosítása érdekében
- az intézmény képviselőjét a hatóságok illetve harmadik fél felé az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott személy látja el
- az intézmény képviselőjét a kívül világ felé saját döntési illetve felelősségviselési kompetenciáján belül bármely munkatárs illetve diák elláthatja.

az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

A Zöld Kakas Líceum SZG ú.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a személyes felelősségek érvényesíthetőségét tartja szem előtt.

Ennek szellemében a jogszabályokból eredeztetett intézményvezetői feladat- és hatáskörök jelentős hányada „feloldódik” az intézmény szervezeti kultúrájában. A fennmaradók jelentős hányada delegálásra kerül a munkatársak kezdeményezései illetve feladat- és felelősségvállalásai mentén.

A kezdeményezések, feladat- és felelősségvállalások teljes mértékben transzparenssek a munkatársak közösségében, ám ezek nem kerülnek munkakörként értelmezésre.

a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A Zöld Kakas Líceum SZG ú.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a személyes felelősségek érvényesíthetőségét tartja szem előtt. Ennek érdekében folyamatosan, de a személyeknek illetve a helyzeteknek megfelelően változó formákban ú.n. *kommunikációs tereket* működtet. Ezek a kommunikációs terek lehetőséget biztosítanak többek között

- tematizálásra
- konszenzusok előkészítésére illetve kialakítására
- a konszenzusok alapján az egyszemélyi felelősségekkel együttjáró egyszemélyi döntések transzparenssé tételére
- kezdeményezések legitimálására
- feladatok vállalására illetve az attól való elállásra
- felelősségek vállalására illetve azok letételére
- a feladatvállalások nyomon-követésére, visszajelzések kérésére és nyújtására
- a szervezeti ethosz kívánatos állapotától való esetleges eltérés azonosítására, a szükségesnek látszó korrekciók kezdeményezésére.

az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, oktatás-szervezésében alapvetően a projektoktatás logikájára építi tevékenységét. Más kontextusban: egyaránt épít a formális, a nem-formális és az informális tanítás/tanulási helyzetekre.

Ily módon nem értelmezhető e fogalmi keretben az „egyéb foglalkozás”.

a felnőttoktatás formái

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, tevékenységében nem különíti el a felnőttoktatást az intézmény tevékenységétől – t.i. a megoldandó feladat nem életkor-függő.

Az adminisztráció természetesen érvényesíti a felnőttoktatás előírásait azon személyek esetében, akik életkoruknál fogva ebbe belesznek.

A kapcsolattartás rendje

a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, természetes folyamatnak tekinti, hogy az intézményben szervezeti egységek alakulnak és szűnnek meg folyamatosan.

Ezért sem tekinti különösnek a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módját. Az belesimul az intézmény szervezeti kultúrájára jellemző kommunikációs mintázatba.

az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, egyrészt messzemenően él a vezető számára a jogszabályokból eredeztethető döntési felelősségek delegálási lehetőségeivel, másrészt meghatározó módon épít a munkatársak feladat- és felelősségvállalási hajlandóságára.

Ebből fakadóan az intézmény belső életét illetően a szükségessé váló helyettesítések önszerveződő módon valósulnak meg.

Külső hatóságok illetve harmadik fél felé való képviselétről az intézmény vezetője gondoskodik, akadályoztatása esetén a képviselétről esetenként rendelkezik.

Alapesetben az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezetői felelősség visszaszáll az intézményvezető munkáltatójára – amennyiben az intézményvezető máshogy nem rendelkezik.

Az intézményvezető-váltás esetén, arra az időtartamra, ameddig nem sikerül olyan személyt találni az intézményvezetői státusra, aki mindenben megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet), a Zöld Kakas Líceum SZG. fenntartója **igazgatói jogkörrel megbízott helyettes igazgatót** nevez ki.

a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, az ethosz-orientált jellegű működést természetes módon érvényesnek tekinti az iskolaszék, intézményi tanács valamint a szülői szervezet működésére is – és minden támogatást megad, hogy azok így is működjenek.

a szülői szervezet, a közösség véleményezési joga

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a szervezetet alkotó minden személy és csoportosulás – így a szülői szervezet – számára is folyamatosan biztosítja a részvétel, véleményezés, javaslat-tétel, kezdeményezés jogát és lehetőségét.

E lehetőségeket alapvetően az intézmény formális „kommunikációs terei” munkájába való bekapcsolódás teremti meg.

a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, szakmai munkájának szervezését is az egyes személyek autonómiájának kiteljesítését támogató formákat részesíti előnybe. S ezek organikus módon sokkal inkább az egy-egy diák problematikája köré szerveződnek, és nem a tantárgyak, a tantárgyakat tanító munkatársak köré.

Amennyiben a munkatársak kezdeményezik ú.n. szakmai munkaközösség alakítását, azt természetesen támogatja az intézmény. Ez esetben a munkaközösséggel való kapcsolattartás semmiben nem különbözik az általánosan jellemző szervezeti kultúrában érvényesülő kapcsolattartási formáktól.

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

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, az iskolai sportolás szervezeti feltételei megteremtésének szervezését is az egyes személyek autonómiájának kiteljesítését támogató kezdeményezések között értelmezi

Amennyiben a munkatársak kezdeményezik ú.n. iskolai sportkör alakítását, azt természetesen támogatja az intézmény. Ez esetben az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás semmiben nem különbözik az általánosan jellemző szervezeti kultúrában érvényesülő kapcsolattartási formáktól.

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

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a diákönkormányzat szervezeti feltételei megteremtésének szervezését is az egyes személyek autonómiájának kiteljesítését támogató kezdeményezések között értelmezi

Amennyiben a diákok/munkatársak kezdeményezik ú.n. diákönkormányzat alakítását, azt természetesen támogatja az intézmény. Ez esetben a diákönkormányzattal való kapcsolattartás semmiben nem különbözik az általánosan jellemző szervezeti kultúrában érvényesülő kapcsolattartási formáktól.

a pedagógiai programról való informálódás lehetősége

Az intézmény pedagógiai programja bárki által elérhető módon megtalálható az intézmény honlapján – <https://zoldkakas.hu/dokumentumok>.

Kérésre az intézmény titkársága nyomtatásban is át tudja adni mind a két dokumentumot.

a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola szükség szerint veszi igénybe a külső ellátó rendszer intézményei szolgáltatásait. Törekszik a korrekt és empátikus kapcsolatok kiépítésére és ápolására.

Ünnepélyek

az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, alapvetően a szervezetet alkotó személyek autonómiatörekvéseiből eredeztethető személyes ethoszaiból „összegződő” szervezeti ethosz érvényesítését tekinteti elsődleges feladatának.

Evvel együtt természetes törekvése az intézménynek, hogy társadalmi környezetébe harmonikus módon illeszkedjen.

E kettős törekvés jegyében a teremti meg a hagyományok ápolásához szervesen kapcsolódó megemlékezések lehetőségeit is.

11

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény részese a köznevelési rendszer keretében működő iskola-egészségügyi ellátó rendszernek.

Az intézmény szükség esetén megszervezi az esetlegesen nem elérhető egészségügyi szolgáltatásokat az intézmény diákjai számára.

Az intézményi védő, óvó előírások³

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, alapvetően a bizalmi elv érvényesítését és érvényesülését tartja szem előtt. Ez vonatkozik mind a szervezetet alkotó személyek személyes fejlődésére és együttműködésére.

Egészségügyi felügyelet és ellátás⁴

Az intézmény szerződéses keretek között foglalkoztat iskolaorvost és védőnőt, akik feladatai közé tartozik

- a diákok rendszeres egészségügyi vizsgálata, szűrése
- a kötelező oltások beadása
- egészségügyi felvilágosítás
- iskola-egészségügyi dokumentáció vezetése
- egészségügyi kérdésekben szakértői közreműködés
- egyéb iskola-egészségügyi feladatok ellátása (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás)

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

³ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ (1)

⁴ 26/1997 (IX.3) NM rendelet



Rendkívüli események esetén az eljárás

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 robbanással történő fenyegetés.

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
- i-csoportvezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a folyósokon elhelyezett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése érdekében

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című dokumentum tartalmazza.

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

13

A tűzriadóterv szerinti kiürítésre ú.n. próbariadók keretében kell gyakorlatot és tapasztalatot szerezni mind a diákoknak, mind a munkatársaknak.

A próbariadókat az intézmény tűzvédelmi felelőse rendeli el a "Tűzriadó terv"-ben meghatározott időközönként.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell

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

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

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

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

Fegyelmi eljárás

a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Zöld Kakas Líceum SZG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a szervezeti ethosz kívánatos minőségének a fenntartását támogató folyamatok természetes velejárójának tekinti a személyek között esetlegesen keletkező feszültségeket, meg nem értéseket. E feszültségek oldásának folyamatát a szervezeti ethosz egyik eminens forrásának tekinti – s ennek megfelelő fontosságot tulajdonít neki.

Az intézmény az ú.n. resztoratív szemléletet érvényesíti s az ennek megfelelő resztoratív eszközkészletet alkalmazza a személyek között természetes módon kialakuló feszültségek oldására.

A resztoratív szemlélet és eszközkészlet alkalmazás ma már szerves része az intézmény szervezeti kultúrájának – külön szabályozást nem igényel.

rendkívüli esemény illetve a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek esetében szükséges teendők

- amennyiben a rendkívüli esemény személyek közötti feszültség kialakulásában formalizálódik, akkor a szervezeti kultúrába beépült resztorativitás jegyében járnak el az érintettek. Ennek része az is, hogy amennyiben az érintettek éppen érintettségük okán nem képesek erre, akkor a környezetükben egészen biztosan lesz valaki, aki kezdeményezésként belép a helyzetbe.
- amennyiben a rendkívüli esemény más jellegű, akkor ki-ki a saját vállalt felelőssége körében jár el. Ebbe beletartozik az is, hogy amennyiben a rendkívüli esemény meghaladja az ő felelősségi kompetenciáját, akkor az eseményt jelzi annak a személynek, akinek felelősségi körébe tartozónak véli az eseményt – végső soron az intézmény vezetőjének, esetleg a fenntartó képviselőjének.

Adminisztráció

Az intézmény osztott adminisztrációs szervezeti egységet működtet.

Az osztott adminisztrációs szervezeti egység meghatározó szerepet tölt be a szervezet ethosz-orientált jellegű működésének és a környezet hatalom-orientált jellegű működésének harmonizálásában.

Az intézmény az adminisztrációs munkák támogatására a saját fejlesztésű AdatBazi nevű iskolaadminisztrációs szoftvert használja.⁵

az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok minden esetben a döntéshozó aláírásával válnak hitelessé. Az iskola az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumai esetében a digitális hitelesítés mind teljesebb körű alkalmazására törekszik.

az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú, hitelesített nyomtatványok részben papíralapú dokumentumokként kerülnek irattározásra, részben elektronikusan.

Az u.n. anyakönyv (törzslap) minden tanév végén, az adott tanévben az intézménnyel jogviszonyban álló/állt diákok esetében kinyomtatásra kerül. E dokumentumokat az intézmény vezetője hitelesíti, s a hitelesített példány elhelyezésre kerül az intézmény irattárában.

A kinyomtatott és hitelesített törzslap, értelemszerűen, nem csak az adott tanévben keletkezett adatokat, hanem a diáknak az intézménnyel fennálló jogviszonya alatt keletkezett összes, halmozott adatát tartalmazza.

⁵ A KRÉTA rendszer, sajnálatos módon, nem támogatja az EMMI miniszter által határozatban rögzített egyedi megoldásaink szerinti működést. A KRÉTÁBA adatokat szolgáltatunk a tanulók és munkatársak u.n. hard adatairól valamint a tanulók záró osztályzatairól – ám nem tudjuk azt használni a mindennapjaink támogatására.

Azon diákok kinyomtatott és hitelesített törzslapjai, akik az adott tanévben elhagyták az intézményt végérvényesen kerülnek elhelyezésre az intézmény irattárában. Azon diákok kinyomtatott és hitelesített törzslapjai, akik az adott tanévet követően is az intézmény diákjai maradnak, két évig kerülnek őrzésre az intézmény irattárában, majd selejtezésre kerülnek.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

15

Az intézmény diákjai szakmai gyakorlati képzését a Zöld kakas Líceum Szakképzés-szervezési Kft. bonyolítja erre vonatkozó megállapodás keretében.

Az intézmény diákjai a gyakorlati képzést teljesíthetik

- az intézmény tanműhelyében
- együttműködés megállapodás keretében partner vállalkozásnál
- tanuló-szerződéses jogviszonyban partner vállalkozásnál.

A könyvtár használati rendje

Intézményünk székhelyén az iskolai könyvtár önálló helyiségben található, illetve a könyvállomány egyes részei más helyiségekben kerültek elhelyezésre a napi működés kívánalmainak megfelelően.

Működésének alapvető célja:

- segítse az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladatai

Általános feladatok

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – pedagógiai programon alapuló – könyvtári tevékenységében,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár használata⁶

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, mindennapos nyitva tartásával az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) biztosítására.
- A kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felhívással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvtáros közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Nyitvatartás: Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint minden nap nyitva tart.

Használói kör: A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen használhatja.

A tanuló által létrehozott dolog, szellemi alkotás díjazása⁷

Az iskolában a foglalkozásokon készült materiális és/vagy szellemi alkotások a tanulóval történt meg egyezés alapján az iskolát vagy a tanulót illetik meg.

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

Amennyiben az iskola 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 az iskola 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 visszaszáll az alkotóra.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

⁶ 2012/20 EMMI rendelet (2) bekezdés g) pont

⁷ 2011. évi CXCV. tv. 63.§ (1)

mazni. A pedagógus ezeket az alkotásokat a tanuló személyi jogainak figyelembe vételével felhasználhatja tanári demonstrációként tanórákon, kiállításokon, pályázatokon az iskola és a tanuló nevének megjelölése mellett.

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT⁸

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

18

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

Összefoglalva:

szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek- egyértelmű és részletes- tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjairól, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

⁸ Nkt. 43. § (1) bekezdésében és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot Zöld Kakas Líceum Mentálhigiénés Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola

- fenntartója hagyta jóvá
- a tantestület, a szülői szervezet valamint a diákönkormányzat legitimálta.

Megtekinthető

- az iskola honlapján (az SZMSZ mellékleteként letölthető)
- az iskola titkárságán (nyomtatott formában).

Adatkezelési szabályzat tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b.) Módosított adatkezelési szabályzatunk a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c.) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt Írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartalma az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed, de figyelembe véve a 20/2012 EMMI rendelet 1.sz. mellékletében rögzített őrzési időtartamokat. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d.) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállaló adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint- nem selejtezhettek.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§ rögzítik.

Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt) 41.§ alapján kezeli a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint M azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus- továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma
- d) állampolgársága
- e) TAJ száma, adóazonosító jele
- f) a munkavállaló bankszámlájának száma
- g) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- h) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR- száma
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41.§-ban foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételt, átvételt kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a.) nevét,
- b.) nemét,
- c.) születési helyét és idejét,
- d.) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e.) oktatási azonosító számát,
- f.) anyja nevét,
- g.) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h.) állampolgárságát,
- i.) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j.) diákigazolványának számát,
- k.) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszony szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l.) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m.) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n.) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o.) nevelésének, oktatásának helyét,
- p.) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q.) évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a.) A tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TB azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c.) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok
- d.) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvételi elbeszélgetés adatai
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - mérési azonosító,
- e.) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanulói magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlés vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszüntetésének időpontja és oka,
- f.) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképet tesz közzé, amelyeken a tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A Tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartott adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanulók esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény a köznevelési törvény 41.§-ában meghatározott adatokat továbbíthatja az ott megnevezett szervezeteknek és szerveknek.

23

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelését a Nkt. 41. § rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatait az Nkt. 41. § – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – *továbbíthatók*:

- a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- c.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- d.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- e.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve és lakó-tartózkodási helye, törvényes képviselője telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- f.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselőjének neve, törvényes képviselőjének lakóhelye, törvényes képviselőjének tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából
- g.) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- h.) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- i.) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében az i-csoportvezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy- utasítási jogkörét alkalmazva – megbízottja útján látja el.

24

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- igazgató
- evvel megbízott munkatárs.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott munkatárs gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 4.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmunknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra szemenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel végzett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoznak.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az i-csoportvezetők
- az adminisztrációt segítő munkatárs.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolás

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléshez a szülő írásban hozzájárult.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyi-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

- a tanuló neve
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

Az iskolaadminisztrációs szoftverben (AdatBazi) vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az iskolaadminisztrációs szoftverben (AdatBazi) vezetett tanulói nyilvántartás rendszeres biztonsági mentését biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az i-csoportvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

26

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

Az adatnyilvántartásba érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabály is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást

ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető a jelen adatkezelési szabályzat is.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

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

2.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minták)

Az iskola az általa választott alternatív kerettanterveknek megfelelően ú.n. ethosz-orientált szervezeti kultúrát hoz létre, tart fent és működtet.

Az ethosz-orientált szervezeti kultúra egyik jellemzője a rendkívül „lapos” szervezeti hierarchia.

Az ethosz-orientált szervezeti kultúra másik jellemzője a „vállalás elvének” (a „felelősség-vállalás elvével” együtt) érvényesítése, azaz a munkatársak döntésén múlik, hogy milyen feladatokat vállalnak fel.

Ennek következtében csak néhány esetben lehetséges karakteresen megfeleltetni egy-egy „vállalás-csomagot” a szokásos értelemben vett munkakörnek – ráadásul ezek meglehetősen dinamikával változnak. Az alábbiakban 3 ilyen munkaköri leírást közlünk:

i-csoportvezető

Tevékenységét az iskola igazgatójának felügyelete mellett, az iskola munkatársi közösségének egyetértésével végzi.

Vállalt feladatai különösen

- az iskola által választott és alkalmazott alternatív kerettantervek keretében, azoknak megfelelően kezdeményez aktivitásokat, tesz vállalásokat, végzi tevékenységét
- koncepcionálja a csoportja küldetését, gondoskodik a koncepció szerint a csoport feltöltéséről
- bizalmi kapcsolatot épít ki és tart fent csoportja tagjaival
- szervezi a csoportban feladatokat vállaló munkatársak közösségét
- menedzseli a csoportjában ill. más csoportokkal együttműködésben szervezett projekteket
- gondoskodik arról, hogy csoportja tagjai mindegyikének legyen személyes segítője az iskola munkatársai közül
- figyelemmel kíséri a csoportja tagjai esetében a személyes segítői tevékenységet
- gondoskodik arról, hogy csoportja minden tagja a tanév során folyamatosan aktualizált személyes tanulási és haladási tervvel rendelkezzen
- szervezi és menedzseli csoportjában az élő és hatékony kommunikációt
- heti rendszerességgel szervezi és működteti a csoportjában feladatot vállaló munkatársak élő, szóbeli kommunikációs terét, az i-csoport stábját
- ha szükségesnek ítéli, egy-egy eset megoldása érdekében eseti stábot kezdeményez és vezet
- megismeri és belátása szerint alkalmazza a resztoratív szemléletmódot, a resztoratív esetkezeléseket – akár érintettként, akár facilitátorként
- folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja munkájának dokumentációs leképezését – különös tekintettel a rendszeres visszajelzésekre, tanúsításokra, minősítésekre, értékelésekre mindenekelőtt az iskola által használt iskolaadminisztrációs szoftverben, az AdatBazi-ban
- kezdeményezője illetve tevékeny résztvevője az iskola különféle csoportjai közötti együttműködéseknek
- vállal személyes segítői feladatokat más csoportokhoz tartozó diákok esetében is, tevékenyen részt vesz az adott csoportok stábjaiban
- rendszeresen és tevékenyen részt vesz az iskola egészét érintő stábokon, műhelymunkákon
- rendszeresen részt vállal az adekvát szervezeti környezet kialakításával, fenntartásával, folyamatos újraszervezésével kapcsolatos tevékenységekben
- szakterületén szakértőként rendszeresen a diákok valamint munkatársai rendelkezésére áll
- tevékenységével, megnyilvánulásaival tevékeny alakítója és fenntartója az iskola szervezeti kultúrájának, szervezeti ethoszának.

tanulócsoportot menedzselő munkatárs

Tevékenységet az iskola igazgatójának felügyelete mellett, az iskola munkatársi közösségének egyetértésével végzi.

Vállalt feladatai különösen

- az iskola által választott és alkalmazott alternatív kerettantervek keretében, azoknak megfelelően kezdeményez aktivitásokat, tesz vállalásokat, végzi tevékenységét
- koncepcionálja az általa menedzselni kívánt foglalkozásokat, e koncepció mentén szervez tanulócsoportot az iskola diákjai köréből
- bizalmi kapcsolatot épít ki és tart fent csoportja tagjaival
- szervezi a tanulócsoportban feladatokat vállaló munkatársak közösségét
- menedzseli a tanulócsoportjában ill. más csoportokkal együttműködésben szervezett tevékenységeket
- folyamatos kapcsolatot tart fent a csoportja tagjai személyes segítőivel
- belátása szerint kezdeményezi csoportja tagjai esetében a személyes tanulási és haladási terveik aktualizálását, korrekcióját
- szervezi és menedzseli tanulócsoportjában az élű és hatékony kommunikációt
- belátása szerint szervezi és működteti a tanulócsoportjában feladatot vállaló munkatársak élű, szóbeli kommunikációs terét
- belátása szerint egy-egy eset megoldása érdekében eseti stábot kezdeményez és vezet
- megismeri, és belátása szerint alkalmazza a resztoratív szemléletmódot, a resztoratív esetkezeléseket – akár érintettként, akár facilitátorként
- felelősséget vállal tanulócsoportja munkájának dokumentálásért mindenekelőtt az iskola által használt iskolaadminisztrációs szoftverben, az AdatBazi-ban
- felelősséggel vállal közreműködést tanulócsoportja diákjai esetében a rendszeres visszajelzésekre, tanúsításokra, minősítésekre, értékelésekre – ebben együttműködik az adott diák i-csoportvezetőjével, személyes segítőjével
- kezdeményezője illetve tevékeny résztvevője az iskola különféle csoportjai közötti együttműködéseknek
- vállal személyes segítői feladatokat más csoportokhoz tartozó diákok esetében is, tevékenyen részt vesz az adott i-csoportok stábjain
- rendszeresen és tevékenyen részt vesz az iskola egészét érintő stábokon, műhelymunkákon
- rendszeresen részt vállal az adekvát szervezeti környezet kialakításával, fenntartásával, folyamatos újraszervezésével kapcsolatos tevékenységekben
- szakterületén szakértőként rendszeresen a diákok valamint munkatársai rendelkezésére áll
- tevékenységével, megnyilvánulásaival tevékeny alakítója és fenntartója az iskola szervezeti kultúrájának, szervezeti ethosának.

projektcsoportot menedzselő munkatárs

Tevékenységet az iskola igazgatójának felügyelete mellett, az iskola munkatársi közösségének egyetértésével végzi.

Vállalt feladatai különösen

- az iskola által választott és alkalmazott alternatív kerettantervek keretében, azoknak megfelelően kezdeményez aktivitásokat, tesz vállalásokat, végzi tevékenységét

- koncepcionálja az általa menedzselni kívánt projekte(ke)t, e koncepció mentén szervez projektcsoporthoz az iskola diákjai köréből
- bizalmi kapcsolatot épít ki és tart fent csoportja tagjaival
- szervezi a projektcsoporthoz feladatokat vállaló munkatársak közösségét
- menedzseli a projektcsoporthoz ill. más csoportokkal együttműködésben szervezett projekteket
- folyamatos kapcsolatot tart fent a csoportja tagjai személyes segítőivel
- belátása szerint kezdeményezi csoportja tagjai esetében a személyes tanulási és haladási terveik aktualizálását, korrekcióját
- szervezi és menedzseli projektcsoporthoz az élő és hatékony kommunikációt
- gondoskodik arról, hogy az adott projekt haladásának megfelelően legyenek ún. checkpointok
- belátása szerint kezdeményezi az adott projekt korrekcióját
- folyamatosan egyeztet a iskola többi munkatársaival a rendelkezésre álló erőforrások hatékony és eredményes allokációját
- belátása szerint szervezi és működteti a projektcsoporthoz feladatokat vállaló munkatársak élő, szóbeli kommunikációs terét
- belátása szerint egy-egy eset megoldása érdekében eseti stábot kezdeményez és vezet
- megismeri, és belátása szerint alkalmazza a resztoratív szemléletmódot, a resztoratív esetkezeléseket – akár érintettként, akár facilitátorként
- felelősséget vállal projektcsoporthoz munkájának dokumentálásért mindenekelőtt az iskola által használt iskolaadminisztrációs szoftverben, az AdatBazi-ban
- felelősséggel vállal közreműködést projektcsoporthoz diákjai esetében a rendszeres visszajelzésekre, tanúsításokra, minősítésekre, értékelésekre – ebben együttműködik az adott diák i-csoportvezetőjével, személyes segítőjével
- kezdeményez a illetve tevékeny résztvevője az iskola különféle csoportjai közötti együttműködéseknek
- vállal személyes segítői feladatokat más csoportokhoz tartozó diákok esetében is, tevékenyen részt vesz az adott i-csoportok stábjaiban
- rendszeresen és tevékenyen részt vesz az iskola egészét érintő stábokon, műhelymunkákon
- rendszeresen részt vállal az adekvát szervezeti környezet kialakításával, fenntartásával, folyamatos újraszervezésével kapcsolatos tevékenységekben
- szakterületén szakértőként rendszeresen a diákok valamint munkatársai rendelkezésére áll
- tevékenységével, megnyilvánulásaival tevékeny alakítója és fenntartója az iskola szervezeti kultúrájának, szervezeti ethosának.

Legitimációs záradék

A Zöld Kakas Líceum SZG tantestülete nevében

Farkas Beáta

Farkas Beáta
Budapest, 2024. augusztus 27.

31

A Zöld Kakas Líceum SZG szülői szervezete nevében

Valyonné Walter Judit

Valyonné Walter Judit
Budapest, 2024. szeptember 05.

A Zöld Kakas Líceum Diák Önkormányzata nevében

Menyhért Kusztván

Kusztván Menyhért
Budapest, 2024. szeptember 05.

Signature Certificate

Reference number: PZQCG-NEBG9-AHPRA-RSJMA

Signer

Timestamp

Signature

Mándli-Nagy Anikó

Email: mandli.aniko@zoldkakas.hu

Sent:

10 Sep 2024 17:28:25 UTC

Viewed:

10 Sep 2024 17:29:07 UTC

Signed:

10 Sep 2024 17:32:12 UTC

Mándli-Nagy Anikó

Recipient Verification:

✓ Email verified

10 Sep 2024 17:29:07 UTC

IP address: 82.168.223.203

Location: Hilversum, The Netherlands

Valyonné Walter Judit

Email: valyon.judit@zoldkakas.hu

Sent:

10 Sep 2024 17:28:25 UTC

Viewed:

10 Sep 2024 17:39:00 UTC

Signed:

10 Sep 2024 17:41:51 UTC

Valyonné Walter Judit

Recipient Verification:

✓ Email verified

10 Sep 2024 17:39:00 UTC

IP address: 151.0.88.164

Location: Budapest, Hungary

Braun József

Email: braun.jozsef@zoldkakas.hu

Sent:

10 Sep 2024 17:28:25 UTC

Viewed:

11 Sep 2024 07:08:07 UTC

Signed:

11 Sep 2024 07:08:23 UTC

Braun József

Recipient Verification:

✓ Email verified

11 Sep 2024 07:08:07 UTC

IP address: 80.99.128.253

Location: Budapest, Hungary

Document completed by all parties on:

18 Sep 2024 09:20:26 UTC

Page 1 of 2



Signed with PandaDoc

PandaDoc is a document workflow and certified eSignature solution trusted by 50,000+ companies worldwide.



Signature Certificate

Reference number: PZQCG-NEBG9-AHPRA-RSJMA

Signer

Timestamp

Signature

Farkas Beáta

Email: farkas.bea@zoldkakas.hu

Sent:

10 Sep 2024 17:28:25 UTC

Viewed:

11 Sep 2024 12:47:56 UTC

Signed:

11 Sep 2024 12:48:20 UTC

Farkas Beáta

Recipient Verification:

✓ Email verified

11 Sep 2024 12:47:56 UTC

IP address: 89.135.189.57

Location: Budapest, Hungary

Menyhért Kusztrán

Email: kusztrvan.menyus@gmail.com

Sent:

10 Sep 2024 17:28:25 UTC

Viewed:

18 Sep 2024 09:19:02 UTC

Signed:

18 Sep 2024 09:20:26 UTC

Menyhért Kusztrán

Recipient Verification:

✓ Email verified

18 Sep 2024 09:19:02 UTC

IP address: 188.6.13.115

Location: Budapest, Hungary

Document completed by all parties on:

18 Sep 2024 09:20:26 UTC

Page 2 of 2



Signed with PandaDoc

PandaDoc is a document workflow and certified eSignature solution trusted by 50,000+ companies worldwide.

