

**A Kecskeméti Piarista Gimnázium, Kollégium,
Általános Iskola és Óvoda**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	4
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	4
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	4
3.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	5
3.3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	5
3.4. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE	6
3.4.1. Az igazgató helyettesítése	6
3.4.2. Az Igazgatótanács	6
3.4.3. Vezetői csapat	6
3.4.4. Kibővített vezetői csapat.....	6
3.4.5. Vezetési szerkezet és a vezetők közötti feladatmegosztás	6
3.5. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS MUNKATÁRSAIK	7
3.5.1. Az általános igazgatóhelyettes.....	7
3.5.2. A gimnáziumi igazgatóhelyettes és az iskolai tagozatvezetők	8
3.5.3. Az iskolai pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok – pedagógusok, köztük az osztályfőnökök, osztálytanítók, napközis nevelők, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, szakmai munkaközösség-vezetők.....	8
3.5.4. Az önértékelési munkacsoport vezetőjének és tagjainak feladatai és hatáskörei	8
3.5.5. Az Öveges Diáklabor laborvezetőjének feladatai	9
3.5.6. A kollégiumvezető	9
3.5.7. A kollégiumi nevelőtanár munkaköri feladatai	10
3.5.8. Az óvodavezető.....	10
3.5.9. Az óvodapedagógusoktól és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkától elvárt feladatok	11
3.5.10. A gazdasági vezető és munkatársai	11
3.5.10.a. A gazdasági vezető jogállása, felelőssége és feladatai	11
3.5.10.b. A gazdasági vezető munkatársai:.....	12
3.5.11. A műszaki vezető.....	12
3.6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	13
3.6.1. A nevelőtestület.....	13
3.6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	13
3.6.3. A nevelőtestület értekezletei.....	13
3.6.4. A szakmai munkaközösségek.....	14
3.6.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	14
3.6.4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése és a kapcsolattartási rendje	15
3.6.5. Tantárgyfelelősök.....	16
3.6.6. Az Öveges Diáklabor laborcsapata.....	16
3.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	16
3.7.1. A belső ellenőrzés elvei.....	16
3.7.2. A belső ellenőrzés kiterjed.....	16
3.7.3. Az ellenőrzés módszerei	16
3.7.4. Az ellenőrzés eljárásrendje	17
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
4.1. AZ ISKOLAI PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	17
4.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	18
4.3. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	18
4.4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
4.5. FEGYELMI ELJÁRÁS.....	18

4.5.1. Az fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás részletes szabályai.....	18
4.5.2. A fegyelmi eljárás szabályai az iskolában	19
4.5.3. Értesítés	19
4.5.4. Eljárási határidők	19
4.5.5. Az eljárás irányai	20
4.5.6. A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése.....	20
4.5.7. A fegyelmi tárgyalás menete	20
4.5.8. Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen	21
4.5.9. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen	21
5. A NEVELÉSI- ÉS A TANÉV HELYI RENDJE	22
5.1. AZ INTÉZMÉNYI NAPIREND	22
6. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	23
6.1. A NEVELÉSI, TANÍTÁSI ILL. KÉPZÉSI IDŐ	23
6.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, RENDJE, IDŐKERETEI ÉS SZERVEZETI FORMÁJA	23
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	24
7.1. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	24
7.1.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	24
7.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	25
7.2.1. A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje	25
7.3. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	25
7.3.1. Az intézményen belüli közösségek kapcsolattartása	25
7.3.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	26
7.3.3. Az intézmény külső kapcsolatai	26
7.3.4. Piarista Diákszövetség	27
7.3.5. Az intézményi honlap	27
8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	27
8.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
8.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEKBE MEGNYILVÁNULÓ FORMÁI	27
8.3. ÜNNEPEINK	28
8.4. A HAGYOMÁNYOK TOVÁBBADÁSÁNAK MÓDJA	28
9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	28
10. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE	29
10.1. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	29
11. ÓVODAI ÉS ISKOLAI TESTEDZÉSEK.....	29
12. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	30
13. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK SZÁMÁRA.....	31
14. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	32
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	32
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
MELLÉKLETEK.....	34

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. évi EMMI rendelet szabályainak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, (általános iskolai, gimnáziumi, kollégiumi) nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletei hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

2. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

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

A képviselő rendje:

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőként.

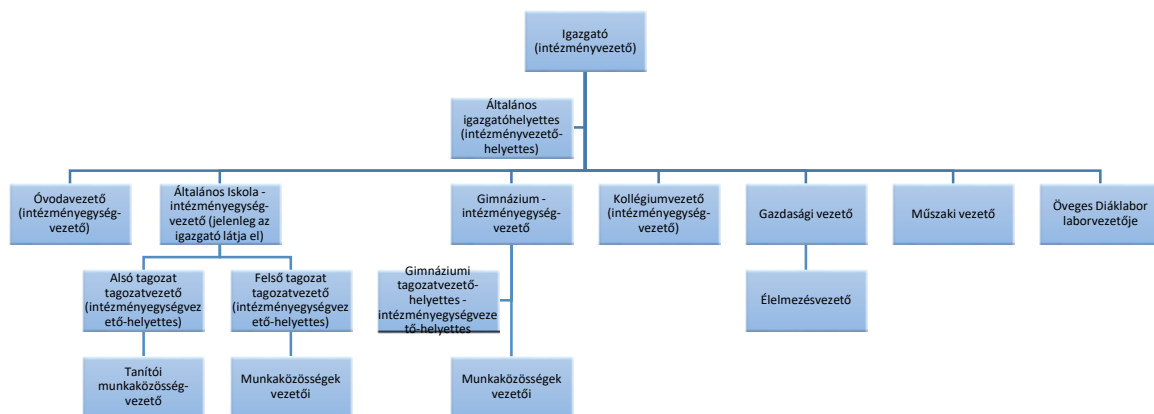
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE

Az intézmény egységei:

- Óvoda
- Általános iskola
- Gimnázium (székhelyintézmény)
- Kollégium

Az Öveges Diáklabor a Gimnázium részeként, de az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs felügyeletével működik laborvezető vezetésével.



Az intézmény szervezeti ábrája

3.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését:

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- a vezetői csapatok feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a vezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

3.3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok. Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők, és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról elektronikus úton levélben vagy a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán írásban, valamint szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakat.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni vezetőség felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

3.4. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (intézményvezető), akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.4.1. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

Az igazgatót akadályoztatása esetén adott ügyben az általa írásban megbízott intézményi alkalmazott helyettesíti. Ennek hiányában a rangidős igazgatóhelyettes, akadályoztatásuk esetén a rangidős munkaközösség vezető helyettesíti. Az igazgatót tartós távolléte idején a fenntartó által megbízott személy helyettesíti. Tartós távollétnek minősül az, amikor legalább két héten keresztül, folyamatosan nem tudja ellátni vezetői feladatait.

3.4.2. AZ IGAZGATÓTANÁCS

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a kapcsolattartás intézményesített testületi formája az Igazgatótanács. Az Igazgatótanácsot az Óvoda, az Általános Iskola, a Gimnázium és a Kollégium egy-egy, az igazgató által megbízott vezetői csapattag alkotja.

Az Igazgatótanács évente 2-3 alkalommal ülésezik. Az intézményi Igazgatótanács feladatai: az éves munkaterv véleményezése; javaslattétel, döntéselőkészítés, koordináció az intézményi élet bármely területét illetően. Az intézményi Igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.4.3. VEZETŐI CSAPAT

Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők, az óvodavezető, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, illetve akiket az igazgató a feladatra felkér. E testület heti rendszerességgel ülésezik, megvitatja az egész intézményt érintő kérdéseket, biztosítja a kapcsolattartást az intézményrészek között.

3.4.4. KIBŐVÍTETT VEZETŐI CSAPAT

Tagjai a vezetői csapat tagjai valamint a munkaközösség-vezetők, laborvezető, műszaki vezető, házfőnök és az igazgató által meghívott személyek. E testület évi 2-3 alkalommal ülésezik. Egyeztető, véleményező fórum, mely kapcsolatot tart a munkaközösségek és az intézményrészek között.

3.4.5. VEZETÉSI SZERKEZET ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az általános igazgatóhelyettes (intézményvezető-helyettes), a gimnáziumi intézményegység-vezető (igazgatóhelyettes), a kollégium- és óvodavezető (intézményegység-vezető), valamint a felső és alsó tagozat vezetője (intézményegységvezető-helyettes), a gazdasági vezető és a műszaki vezető közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársait az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi és tagozatvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A gazdasági vezető és műszaki vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a tanügyigazgatási dokumentumok aláírását a gimnáziumi igazgatóhelyettesnek és a tagozatvezetőknek.

A vezetők – intézményi szinten – személyesen tartanak hivatalos kapcsolatot egymással. A kapcsolattartás szóban és írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus levelezés is.

3.5. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS MUNKATÁRSAIK

3.5.1. AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint adott ügyben helyettesíti az igazgatót. Feladatköre az intézmény egészére kiterjed. Az igazgató munkáját közvetlenül segíti, a titkárságvezetői feladatokat is ellátja. Feladatai különösen: az igazgató rendelkezése szerint vesz részt:

- általában a tanügyigazgatási feladatok elvégzésében,
- az iskolai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- a pályázatok koordinálásában, írásában, menedzselésében,
- az intézményi szabályozások, szabályzatok, dokumentumok fejlesztésében és karbantartásában,
- az Önértékelési Munkacsoport munkájában,
- az iskola minőségbiztosítási rendszerének működtetésében és fejlesztésében,
- a tanfelügyelettel, minősítésekkel, önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a pedagógus munkakörben és vezető beosztásban dolgozók teljesítményértékelésének szervezésében,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatokat ellátó csoportok felügyelete és segítése,
- a továbbképzési rendszer karbantartásában és működtetésében,
- egyéb külső és belső intézményi ellenőrzésekre való előkészületben, azok lebonyolításában,
- munkaköri leírások fejlesztésében és karbantartásában,
- szakmai eszközfejlesztések koordinálásában,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések),
- az éves munkaterv (iskolai, intézményrészi, vezetői) készítésében és karbantartásában,
- az intézményi értekezletek előkészítésében,
- az óralátogatási tervek készítésében, az óralátogatások kereteinek biztosításában (hospitálási jegyzőkönyvek),
- a munkaközösségek munkájának koordinálásában és segítésében,
- a társintézményekkel való együttműködés fejlesztésében.

Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.5.2. A GIMNÁZIUMI IGAZGATÓHELYETTES ÉS AZ ISKOLAI TAGOZATVEZETŐK

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint adott ügyben helyettesíti az igazgatót. Feladatai:

- 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 záró és érettségi vizsgákat.
- Lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzi és aláírásával ellátja a tanügyigazgatási dokumentumokat.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességére, a munkafegyelem vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Együttműködik az iskola minőségfejlesztési munkájában.
- Ellátja azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz

3.5.3. AZ ISKOLAI PEDAGÓGUSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK, VALAMINT TEVÉKENYSÉGÜKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK – PEDAGÓGUSOK, KÖZTÜK AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK, OSZTÁLYTANÍTÓK, NAPKÖZIS NEVELŐK, FEJLESZTŐPEDAGÓGUSOK, GYÓGYPEDAGÓGUSOK, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

Feladataikat a mindenkorai munkaköri leírásuk alapján látják el. Ezekhez a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található munkaköri leírás minták az irányadók.

3.5.4. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKACSOPORT VEZETŐJÉNEK ÉS TAGJAINAK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző önértékelési csoport az igazgató által kijelölt, az Önértékelési kézikönyvekben és az éves önértékelési tervben leírt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott pedagógusok csoportja.

3.5.5. AZ ÖVEGES DIÁKLAVOR LABORVEZETŐJÉNEK FELADATAI

annak biztosítása és felügyelete, hogy a labor a Laboratóriumi munkarend szerint működjön.

3.5.6. A KOLLÉGIUMVEZETŐ

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint adott ügyben helyettesíti az igazgatót. Feladatai:

- Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet.
- Megtervezi és irányítja a kollégiumi életrendet, az oktató-nevelő munkát.
A kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket előkészíti, megszervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- A nevelőtanárok bevonásával elkészíti a kollégiumi házirendet, a kollégium nevelési programját és a napirendet.
- A kollégiumi házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében elkészíti a kollégium éves munkatervét.
- Elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy a kollégiumban a munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, elősegíti a keresztény tanítás egyre mélyebb megismerését és életté válását a mindennapokban.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok és a kollégium alkalmazottainak munkáját.
- Törekszik a kollégium alkalmazottainak alapos megismerésére, az egymást segítő kapcsolatok kialakítására.
- Szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőknek a kollégiumban jelentkező túlórákat, helyettesítéseket.
- Gondoskodik az alkalmazottak és a tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről, a betegszoba rendjéről.
- Ellenőrzi a növendékek ideiglenes lakcím ki- és bejelentkezését, a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását.
- Az igazgatóval egyetértésben dönt a kollégiumba történő felvételtől.
- Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, és a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről.
- Szellemi és testi fejlődés segítségével együtt törekszik az áldozatkész keresztény lelkiület és magatartásforma kialakítására.
- Szorgalmazza a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlődését.
- Fakultatív programok szervezésével elősegíti a szabadidő hasznos eltöltését.

- Kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban.
- Dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket jelen szabályzat hatáskörébe utal.
- A kollégium ügyviteli munkájában figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- Felel a kollégium berendezési tárgyainak állagáért.
- Gondoskodik a kollégiumi napló vezetéséről.
- Éves ellenőrzési tervet és félévenként írásos összefoglaló jelentést készít.
- Ellenőrzi a kollégiumi foglalkozásokat valamint a nevelőtanárok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzi a kollégium rendjét, fegyelmét, tisztaságát.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében.
- Gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- Nyári időszakra vonatkozóan felújítási tervet készít, melyet az igazgatónak engedélyeztetés végett bemutat.
- Közreműködik az IMIP végrehajtásában.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz

3.5.7. A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

Feladatait a mindenkori munkaköri leírása alapján látja el. Ehhez a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található munkaköri leírás minta az irányadó.

3.5.8. AZ ÓVODAVEZETŐ

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint adott ügyben helyettesíti az igazgatót. Feladatköre az óvodára terjed ki:

- Formálja és vezeti az óvodapedagógusok közösségét.
- Figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok folyamatos továbbkésztését.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és dajkák munkabeosztását, szükség esetén gondoskodik helyettesítésükről.
- Az intézmény éves programjával összehangolja és elkészíti az óvodai nevelés éves tervét.
- Előkészíti és az igazgatóval együtt lebonyolítja az óvodai beíratás programjait.
- Megszervezi az intézményegységben a nemzeti- és óvodai ünnepeket.
- Rendszeresen látogatja az óvodai foglalkozásokat, értékeli az óvodai nevelőmunkát, vezeti a belső ellenőrzést.
- Előkészíti és vezeti az óvodai értekezleteket, megszervezi és ellenőrzi az intézményi és munkaközösségi döntések végrehajtását.
- Felelős az óvoda egészének és az egyes óvodai csoportok tevékenységének törvények és jogszabályok által előírt dokumentálásáért, ellenőrzi az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvoda statisztikai jelentési kötelezettségeit, az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.

- Gondoskodik az óvodai események, felhívások megjelenéséről az intézményi honlapon.
- Az intézmény fejlesztő pedagógusaival és a szakszolgálatokkal együttműködve gondoskodik a különleges törődést, fejlesztést igénylő gyermekek ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri az óvodás gyermekek számára kiírt versenyeket, pályázatokat, ösztönzi a pedagógusokat az ezeken való részvételre.
- Gondoskodik a gyermekek és munkatársai egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményvezetővel és a fenntartóval.
- Közreműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában és az óvodát érintő pályázatokban.

Ellátja azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.5.9. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKTÓL ÉS A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKÁTÓL ELVÁRT FELADATOK

Feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el. Ezekhez a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található munkaköri leírás minták az irányadók.

3.5.10. A GAZDASÁGI VEZETŐ ÉS MUNKATÁRSAI

3.5.10.a. A gazdasági vezető jogállása, felelőssége és feladatai

Az intézmény igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelőssége:

- Felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset védelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- Felelőség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti, maradéktalan végrehajtásáért.

Feladatai:

- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.
- Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az igazgatót.

- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- Elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés).
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az intézmény igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.5.10.b. A gazdasági vezető munkatársai:

a könyvelő, bér- és tb ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, pénztáros, gazdasági ügyintéző. Feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el, munkájukat a gazdasági vezető felügyeli

3.5.11. A MŰSZAKI VEZETŐ

Feladata az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása, az ingatlanok optimális hasznosítása. Feladatai különösen:

- az üzemeltetéshez kapcsolódó erőforrások megtervezése (humán, pénzügyi),
- az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések koordinálása, egyeztetése,
- az ingatlanok hasznosításának koordinálása,
- az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése,
- az intézmény technikai dolgozóinak irányítása és ellenőrzése,
- a külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása,
- technikai munkakörök meghatározása, létszámnormák meghatározása,
- a beosztottak munkájának rendszeres értékelése,
- az intézmény üzemeltetésével kapcsolatban felmerült problémák jelzése a vezetőség felé,

- a problémák megoldására javaslat benyújtása.

Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

3.6.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. A nevelőtestület előre meghirdetett értekezletén esetileg vagy hosszabb távra feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhat tagjaira. Ennek szerepelnie kell az értekezlet jegyzőkönyvében. Az átruházással egy időben rendelkeznie kell az azzal összefüggő beszámoltatás idejéről és módjáról is.

3.6.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja a tantestület kisebb közösségeire, a nevelőtestület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását, a tanulók fegyelmi ügyeiben a döntési jogkört átruházza az alsó tagozatban az alsó tagozatos nevelői közösségre, egyébként az érintett diákokat oktató pedagógusok közösségére, az érintett vezetők részvételével.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

3.6.3. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelési ill. tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: évnnyitó, évváró, félévi és év végi, osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet. Ezek az értekezleteken az intézményegységek pedagógusai együtt vesznek részt, biztosítva ezzel az intézmény egységét és az intézményegységek közötti kapcsolattartást.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottokról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

3.6.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A köznevelési törvény 71. §-a szerint: "a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 pedagógusa szakmai munkaközösségeket hozhat létre". Legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható." A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. A szakmai munkaközösség -szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a) a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- b) a nevelési- és taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

3.6.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- A munkaközösség az elsődleges színtere a szakos szakmai fejlesztéseknek. A fejlesztési célok kitűzésétől a megvalósítás értékeléséig és az az alapján való korrekciók vagy új célok megfogalmazásáig. Ebben a vonatkozásban a minőségfejlesztés szempontjainak és módszereinek kell érvényesülnie: felmérés, elemzés, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés.
- A munkaközösségnek szerepe van a kollégák és általában a szakos munka felügyeletében, ellenőrzésében, értékelésében.
- A munkaközösség az a hely, ahol az egész intézményben kell gondolkodni. Abban, hogy mi legyen a szerepe, helye az adott nevelési területnek, szaknak az intézményben, és hol szorul fejlesztésre.
- A munkaközösség segít a továbbképzési szükséglet és igények megfogalmazásában, koordinálásában egészen a képzések intézményi hasznosításáig illetve a hasznosság méréséig.
- Az intézményvezetés jóváhagyásával saját szakmai továbbképzési programokat szervezhet.
- A munkaközösség segítséget nyújt a kollégáknak a szakmai fejlődésben, az esetleges problémák kezelésében.
- A munkaközösség segíti és közreműködik a teljesítményértékelés szempontjainak kidolgozásában és az értékelésben.
- A munkaközösség segíti és felügyeli az új kollégák szakmai integrációját a nevelőtestületbe.
- Adatokat szolgáltat az intézmény vezetésének a nevelés és az oktatás eredményességéről, ehhez adott esetben közös felmérést végez.

- Odafigyel, hogy a különböző gyermek- és tanulócsoportokban a követelményszintek összhangban legyenek, a nevelés, az oktatás és az értékelés a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv szerint folyjon.
- Ellenőrzi és elfogadásra javasolja az óvodai munkaterveket ill. a tanmeneteket.
- Közreműködik a Pedagógiai Program, benne a helyi nevelési- ill. tanterv elkészítésében.
- Gondoskodik az igazgatóval együttműködve a tehetséggondozás és a felzárkóztatás feladatainak ellátásáról, számon tartja az érintett gyermekeket és diákokat.
- Részt vesz az iskola pályaorientációs tevékenységében, amennyiben a diákok számára saját szakterületén kitekintést ad meghívott vendégek vagy egyéb programok, kirándulások szervezésével.
- A lehetőségekhez mérten részt vesz a szakmai közéletben akár országos, akár helyi szinten, akár a katolikus vagy piarista intézmények közti együttműködésekben.
- Megfogalmazza az adott nevelési feladatok ill. szak(ok) eszközigényeit, technikai fejlesztési igényeit és javaslatot tesz a fejlesztések ütemezésének megvalósítására.
- Gondoskodik a nevelési és oktatási eszközök és felszerelések rendben és karbantartásáról, leltári felügyeletéről.
- Megszervezi a tankönyv és taneszköz választást. A tankönyvfelelősnek leadja a tankönyvrendelést.
- A munkaközösség szervezi tagjainak hospitálásait (minden pedagógus lehetőség szerint havonta egy órát ill. foglalkozást hospitáljon).
- Figyelemmel kíséri a pályázatok és versenyek kiírását, az eredmények kihirdetését. Ösztönzi gyermekeit ill. diákjait a részvételre, tagjait a felkészítésre.
- A munkaközösség közreműködik abban, hogy az intézményben dolgozó pedagógus kollégák képet kapjanak az ő munkaterületükről a nevelés egységességének érdekében.
- Összehangolja az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait.
- A munkaközösségek vezetői a kibővített vezetői csapatban is részt vesznek az iskolai szakmai együttműködésben, kapcsolattartásban.

3.6.4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése és a kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

3.6.5. TANTÁRGYFELELŐSÖK

Az egyes munkaközösségbe nem sorolt tantárgyakkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálására az igazgató vagy helyettese tantárgyfelelősöket bízhat meg.

3.6.6. AZ ÖVEGES DIÁKLAVOR LABORCSAPATA

Az Öveges Diáklaborban alkalmazott labortanárok a laborvezetővel együtt laborcsapatot alkotnak. Feladatuk a Diáklavor fejlesztése általuk készített, az igazgató által jóváhagyott éves munkarend szerint. A laborcsapat munkáját az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs felügyeli. Munkájukhoz kapcsolódnak az iskola azon tanárai, partnerintézmények tanárai, akik érintettek az Öveges Diáklavor működésében.

3.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

3.7.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELVEI

A belső ellenőrzés célja a tevékenység hatékonyságának, eredményességének mérése, a minőség fejlesztéséhez szükséges döntések előkészítéséhez információ gyűjtése, pedagógiai munka estén még az előzőeken túl az intézményi önértékelés megalapozása.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezetők éves ellenőrzési ütemterv szerint végzik az ellenőrzést, ami az intézmény éves munkatervének része. Ettől függetlenül, ha szükséges, egyéb ellenőrzéseket is lehet tartani.

Az ellenőrzést elsősorban az igazgató, a helyettesei és a tagozatvezetők végzik, de az igazgató jogosult másokat is ellenőrzési feladatokkal megbízni.

Az ellenőrzés során tett érdemi megállapításokról minden esetben tájékoztatni kell az ellenőrzött munkatársat.

3.7.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KITERJED

- az alkalmazott munkaköri leírásában foglaltak elvégzésére,
- a Pedagógiai Programban foglaltak teljesítésére,
- az éves Munkatervben foglaltak teljesítésére,
- a munkaközösségi vagy egyéb megbízások teljesítésére,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

3.7.3. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

Megegyeznek az intézményi önértékelés módszereivel:

- hospitálások tanítási órákon,

- szóban vagy írásban történő konzultáció, beszámolás,
- tanulói munkák, eredmények vizsgálata,
- óvodai csoportlátogatások,
- dokumentáció ellenőrzése.

3.7.4. AZ ELLENŐRZÉS ELJÁRÁSRENDEJE

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetői csapattagok munkáját. A vezetői csapattagok ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetői csapattagot.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű megjelölésével – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDEJE

4.1. AZ ISKOLAI PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend/foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni elsősorban az intézményrész vezetőjének, akadályoztatása esetén az iskolatitkárnak.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatóhelyettestől/tagozatvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől lényegesen eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes/tagozatvezetők engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap és apanap kiadását az igazgatóhelyettes/tagozatvezetők biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja írásban, az igazgatóhelyettes/tagozatvezetők és a munkaközösség vezetők meghallgatása után. A pedagógusok az intézményi és intézményrész szintű rendezvényeken, ünnepélyeken (évnyitó, évzáró, patrocínium, nemzeti ünnepünk) részt vesznek.

A pedagógusok a tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon az igazgatóhelyettes/tagozatvezetők beosztása alapján vesznek részt.

A táborokon és túrákon a tanári felügyeletet szintén az igazgatóhelyettes/tagozatvezetők osztja be.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások az intézményben a következők: tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása, felügyelete, iskolai rendezvények szervezése, lebonyolítása, iskolai újság szerkesztése, Diákönkormányzat munkájának segítése, énekkar vezetése.

4.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszám 32 óra, a fennmaradó 8 órában pedagógiai, nevelési feladataira készül, melyet lehetőség szerint az óvodában, munkatársaival együttműködve végez.

Munkáját az óvodavezető által elkészített beosztás szerint heti váltásban délelőtt vagy délután végzi, előzetes beosztás és egyeztetés után váltakozva ügyeletet tart.

délelőtti beosztás: 07.00 - 13.30-ig.

délutáni beosztás: 10.00 - 16.30-ig.

ügyelet (heti váltásban):

reggel: 06.30 – 7.00 óra között, délután: 16.30 - 17.00-ig

Az óvodavezető utasítására (a heti munkaidő, a jogszabályi előírások figyelembevételével és az arányosság elvének betartásával) ellátja az eseti helyettesítéseket, egyéb nevelési feladatokat.

Részt vesz az intézményi szintű értekezleteken és rendezvényeken, az óvodai ünnepélyeken és programokon, munkaközösségi üléseken, szülői értekezleteken.

4.3. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető a gazdasági és a műszaki vezető bevonásával állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény hivatali idejében az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek közül egynek mindig az intézményben kell tartózkodnia. Ha mind távol vannak, az igazgató vagy helyettese által megbízott személy felelős intézkedni.

4.5. FEGYELMI ELJÁRÁS

4.5.1. AZ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Amennyiben az egyeztetési eljárás feltételei teljesülnek, az eljárást az igazgató által megbízott intézményegység-vezető vagy más, az igazgató által megbízott munkatárs vezeti. Az eljárásba be kell vonni legalább a gyermekvédelmi felelőst. Az eljárás megkezdése előtt az azt

vezető munkatárs a helyzet felmérése után, a körülmények figyelembe vételével, a jogszabályi keretekben megtervezi az eljárást a bevont munkatársakkal. Az eljárás menetét az igazgató hagyja jóvá. Az eljárás lefolytatása után tájékoztatja a megbízott munkatársa az igazgatót az eljárás eredményéről.

4.5.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI AZ ISKOLÁBAN

A fegyelmi eljárást a jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni – az alábbiak szerint:

- A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület tagjaiból, akik döntést hoznak.
- Az eljárás során a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5.3. ÉRTESÍTÉS

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni (az általános igazgatóhelyettes, mint szervező feladata) azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet. Értesíteni kell:

- az érintett szülőket
- az érintett tanulókat;
- az esetlegesen érintett pedagógust;
- a szükséges tanúkat;
- a Diákönkormányzat képviselőjét;

Az értesítésben meg kell jelölni:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ezzel a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevétele, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni; amennyiben határidőben nem kéri az egyeztetést, valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik; a tanulót meghatalmazott – akár ügyvéd – is képviselheti a tárgyaláson;

Minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja. A kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvettetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás beleférjen, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

4.5.4. ELJÁRÁSI HATÁRIDŐK

Eljárás megindítására: a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül; (Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, akkor ez a 3 hónapos határidő a jogerős határozat közlésétől számít.)

Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent

Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

4.5.5. AZ ELJÁRÁS IRÁNYAI

A fegyelmi eljárás alapesetben egy meghallgatás, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja (ez itt nem áll fenn, mert elismerte) vagy amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges (ez jelen esetben szükségesnek tűnik), akkor mindenképp tárgyalást kell tartani (kivéve, ha egyeztetés van helyette).

4.5.6. A FEGYELMI TÁRGYALÁS NYILVÁNOSSÁGA, VEZETÉSE, JOGÁSZ KÖZREMŰKÖDÉSE

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalást a tantestület által megbízott személy vezeti. Ez a személy akár jogász is lehet. Annak sincs akadálya, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

4.5.7. A FEGYELMI TÁRGYALÁS MENETE

A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az **eljárással összefüggő jogaira**. A tanuló eljárással összefüggő legfőbb jogai:

- az ártatlanság védelme,
- képviselethez való jog, szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által,
- tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog,
- jogorvoslathoz való jog.

Ismertetni kell a tanuló terhére rótt **kötelezettségszegést**.

Bizonyítás. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást. Bizonyíték lehet: tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény. A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.

Meg kell hallgatni a **Diákönkormányzat** véleményét a konkrét ügyről. A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.

Ezt követi a fegyelmi **határozathozatal**. A határozathozatal előtt – a bíróság eljárásokhoz hasonlóan – indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.

Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat **szóbeli kihirdetése**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat **rendekező részét**, a **rövid indokolást** és a **jogorvoslat** lehetőségére való felhívást, tájékoztatást. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.) A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek. Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.

A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

4.5.8. JOGORVOSLAT AZ ELSŐFOKÚ DÖNTÉS ELLEN

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be ún. **eljárást megindító kérelmet**. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság) benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

Az eljárást megindító kérelemnek a törvény szerint két formája van:

Felülbírálati kérelem: Ilyen kérelem beadására általában egyéni érdeksérelemre hivatkozással kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

Törvényességi kérelem: Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A **másodfokú fegyelmi jogkör** gyakorlója az **intézmény fenntartója**. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

4.5.9 JOGORVOSLAT A MÁSODFOKÚ DÖNTÉS ELLEN

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés **bírósági felülvizsgálatát** lehet kérni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

5. A NEVELÉSI- ÉS A TANÉV HELYI RENDJE

A nevelési ill. tanév kezdetét és végét minisztériumi rendelet határozza meg. Az év ünnepélyes Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével ér véget.

A nevelési ill. tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. Az évnnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás ill. nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.)

A tanév ill. nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok ill. az osztályfőnökök az első héten ismertetik a gyermekekkel és tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.1. AZ INTÉZMÉNYI NAPIREND

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők legkésőbb 21 óráig. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség vezetői javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanulók tanítási idő alatt csak az intézményegységvezetők, helyettesek, osztályfőnökök, vagy távollétükben az adott óra szaktanára engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. A tanítási órák látogatására az igazgató, az intézményegységvezető vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező iskolai orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon zajlanak. A hivatali idő reggel 7.30-tól 16 óráig tart. A tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rendet tartunk.

6. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

6.1. A NEVELÉSI, TANÍTÁSI ILL. KÉPZÉSI IDŐ

A nevelési- ill. tanítási év idejét a köznevelési törvény 27. §-a határozza meg. A kollégisták számára a diákotthon hétvégeken igény szerint felügyeletet biztosít.

6.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, RENDJE, IDŐKERETEI ÉS SZERVEZETI FORMÁJA

Egyéb foglalkozás Olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják. Céljuk: a tananyag elsajátításának segítése, készségfejlesztés, közösségfejlesztés, vallási nevelés, regeneráció. Időkeretüket vagy a tanév rendje, vagy a heti munkarend, vagy ezeken kívüli foglalkozások esetén az osztályfőnök, a szervező pedagógus határozza meg. Szervezeti formái:

a./ A foglalkozások részben heti rend szerint osztály/csoport keretben zajlanak: az alsó tagozaton a napközi keretében, a felső tagozatban a tanulószoba kereteiben.

b./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, edzések, sporttevékenység (tömegsport), önképzőkörök, fakultatív nyelvórák, stb., melyek 45 perces időkeretben kerülnek megtartásra.

A foglalkozások vezetőit az igazgató, az intézményegység-vezető és helyettese bízza meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól, illetve visszavonásig.

c./ Tanulmányi versenyek: iskolánk által szervezett versenyek, valamint a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek, illetve az igazgató, az intézményegység-vezetők vagy helyettesek által megbízottak felelősek.

A versenyeken való részvételt az igazgató, vagy a helyettesek által megbízott versenyfelelősök koordinálják.

d./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendőek.

e./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik, az SZMSZ mellékletét képezi.

f./ Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, színház-mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, stb.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendőek.

g./ Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más intézmény tanulóival közösen is.

h./ Lelki programok: lelki napok, lelkigyakorlatok, bűnbánati liturgiák, év közbeni ünnepi misék, évfolyam misék, melyek éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért az igazgató, az intézményegységvezetők vagy helyettesek által megbízott hittanár ill. az óvodavezető által felkért óvodapedagógus felelős.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményi szülői munkaközösséget az óvodai csoportok ill. az iskolai osztályok 2-2 szülő delegáltja alkotja, A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabály alapján működik, melyet nyilvánosságra is hoz.

A szervezetnek véleményezési joga van:

- a Szervezeti Működési Szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a Házi rend pontjaiban;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- a Pedagógiai Programot illetően
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

7.1.1. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

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

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

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen: a véleménynyilvánítási jogával, a javaslattevési jogával és az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).Az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti. A szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány, illetve az iskola vezetőségéhez.

7.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Nemzeti Köznevelési Törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Az iskolai Diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

7.2.1. A VEZETŐK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tantestület tagja a diákönkormányzatot segítő tanár, akit a DÖK kezdeményezésére az igazgató bíz meg.

Az intézmény vezetése az igazgató által megbízott tanáron keresztül folyamatosan tartja a kapcsolatot a Diákönkormányzattal. A DÖK kezdeményezésére az igazgató 7 munkanapon belül egyeztetési lehetőséget biztosít a diákok képviselőinek.

7.3. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.3.1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat a tanév rendje tartalmazza.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói és helyettesi hirdetések tartalmazzák.

A hirdetéseket sorszámolni szükséges.

Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkárok végzik.

7.3.2. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

A szülők tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe járó ill. jelentkezni kívánók szülei az intézmény honlapján keresztül tájékozódhatnak pedagógiai programunkról, szervezeti és működési szabályzatunkról és házirendünkről. Ezeket a dokumentumokat az intézmény könyvtárában is megtekinthetik. A beiratkozáskor – az óvodában és az alsó tagozaton az első szülői értekezleten - ismertetjük a szülőkkel nevelői és oktatói célkitűzéseinket, a fent említett dokumentumok legfontosabb pontjait. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a házirendet megismerték, pontjait magukra és gyermekükre nézve elfogadják.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök és óvónők jól ismerjék a rájuk bízott gyermekek és tanulók családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek és tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében az osztályfőnökök és az óvónők a tanév során legalább 2 szülői értekezletet tartanak, továbbá az iskolában 3 fogadóórát a tantestület bevonásával a tanév rendje szerint.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

Az iskolai rendszeres visszajelzés írásbeli dokumentuma a diák ellenőrzője, illetve a tájékoztató füzet, valamint az elektronikus napló, melyhez a szülők saját hozzáférést (belépési jelszt) kapnak az iskolatitkártól.

A szülők az intézmény kulturális programjairól tájékoztatást kapnak.

7.3.3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az intézményegységvezetők és helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás módja a szükségekhez igazodik – személyes, telefonos vagy e-mailes kommunikációban valósul meg.

A külső kapcsolatok megnevezése és a kapcsolattartásformái:

- Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye – igazgatói egyeztetések
- Tartományfőnökség – igazgatói értekezletek, jelentések, Piarista Pedagógiai Napok
- KPSZTI – és egyéb pedagógiai szakmai szolgálatok
- pedagógiai szakszolgálatok - logopédiai ellátás, gyógytestnevelés
- Szakértői Bizottságok, Nevelési Tanácsadók – SNI, BTMN vizsgálatok

- igazgatói értekezletek – városi oktatási és nevelési intézményekkel
- az intézményt támogató alapítvány: kuratóriumi ülés
- katolikus óvodák, általános iskolák és gimnáziumok – nyílt napok, értekezletek
- más felekezeti – vagy ökumenikus óvodák és iskolák – versenyek, értekezletek
- megyei oktatási és nevelési intézmények – beiskolázási rendezvények, nyílt napok
- közművelődési intézmények – szabadidős programok
- gyermek- és ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- gyermekvédelem – családlátogatás, gondozás, megbeszélés
- gyermekjóléti szolgálat – megbeszélés, látogatás–óvodai és iskola egészségügyi szolgálat
- egészségügyi szűrővizsgálatokat végző intézmények

7.3.4. PIARISTA DIÁKSZÖVETSÉG

Az iskola együttműködik a Piarista Diákszövetséggel, helyet biztosít a Kecskeméti Tagozat működésének.

7.3.5. AZ INTÉZMÉNYI HONLAP

Az intézmény saját honlappal rendelkezik, mely megjeleníti a nevelési- ill. tanév legfontosabb eseményeit, és átfogó képet ad az intézmény életéről. E felület szolgál az ebben a formában az intézmény iránt érdeklődők tájékoztatására.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti tudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

8.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelvek hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott ünnepi öltözékben.

8.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEKBEN MEGNYILVÁNULÓ FORMÁI

A tanulók ünnepi viselete:

Óvodában: lányoknál sötét szoknya, fehér blúz; fiúknál sötét nadrág, fehér ing.

Általános iskolában: piarista nyakkendő, jelvény, fiúknál lehetőleg sötét öltöny, kisebbeknél piarista nyakkendő, jelvény.

Gimnáziumban: fiúknak sötét cipő, sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, jelvény, lányoknak fehér blúz, sötét, legalább térdig érő szoknya, ünneplő cipő.

Jelvényünk: a piarista címer.

Iskolazászlónk: Világoskék alapon elhelyezett fehér színű piarista címer

8.3. ÜNNEPEINK

Védőszentünk ünneplése

Novemberben ünnepeljük Kalazanci Szent József pártfogásának ünnepét, a Patrocíniumot. Az egyéb egyházi ünnepek rendjét, ünneplésének módját a nevelési- ill. tanév rendje tartalmazza.

Nemzeti ünnepeink, emléknapiak

Október 6., október 23., március 15., Holokauszt emléknapi, Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapija, Nemzeti Összetartozás Napja. Ezeket az EMMI rendelete alapján tartjuk.

8.4. A HAGYOMÁNYOK TOVÁBBADÁSÁNAK MÓDJA

Örömmel fogadjuk végzett óvodásaink és diákjaink látogatását. Az iskola kapcsolatokat ápol az öregdiákokat tömörítő diákszövetséggel, a velük közösen szervezett hagyományörző események: Piarista Vacsora, Piarista Szilveszter, Piarista Húsvét, Kerti ünnepély, Tiszaugi hétvége.

9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI

RENDJE

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztály-termeket és szaktantermeket Magyarország címerével, feszülettel, a piarista címerrel és Kalazanci Szent József arcképével kell ellátni.

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki vezető feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portán szolgálatot teljesítő ügyeletes takarító, portás ellenőrzi, és nyilván tartja (a belépő nevét, a belépés célját).

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használatára. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem óvodai vagy iskolai célra az iskola helyiségeit és létesítményeit külső személyek csak az igazgató írásbeli engedélyével és megállapodás szerinti időben használhatják..

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagi felelősséggel tartozik. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató, igazgatóhelyettesek, az óvodavezető vagy a műszaki vezető engedélyével szabad az épületből kivinni. Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja – bérleti

szerződéssel, megállapodással bérbe lehet adni. A helyiségek eseti bérbeadását az igazgató engedélyezi.

10. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

Az óvodai ill. iskolaorvos és védőnő az év elején meghatározott időpontokban az intézményben tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységüket külön munkaterv rögzíti.

Tanítási ill. nevelési napokon ápolónő látja el a gyermekek, diákok és a dolgozók egészségügyi felügyeletét, segíti az orvos és a védőnő munkáját.

A gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart. A végzett munkáról a megfelelő nyomtatványokon feljegyzést vezet.

10.1. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzet észlelésekor, a jelenlévő pedagógus, munkatárs, hiányukban a diákok, gyerekek feladata a következő:

- a közvetlen veszély, kockázat elkerülése,
- a veszélynek kitettek figyelmeztetése,
- az iskola illetékes munkatársainak, szükség esetén mentők/tűzoltó/rendőrség értesítése a veszélyforrásról.

Mindez vonatkozik mind a fizikai, műszaki, de a mentális, egészségügyi, személyek viselkedéséből adódó veszélyhelyzetekre is.

11. ÓVODAI ÉS ISKOLAI TESTEDZÉSEK

A mindennapos testnevelés szolgálatában áll a tanrendbe ill. nevelési tervbe épített testnevelési óra / testnevelési foglalkozás, továbbá az iskolában a délutáni tömegsport és az edzések.

Az iskolai diáksportkör feladatait a Kecskeméti Piarista Diák Sport Egyesület (Piár DSE) látja el. Foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként és este folynak. Az iskola vezetése kijelölt tanáron keresztül tart kapcsolatot a Piár DSE-vel. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működik.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára: - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályok.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. A sportkör legalább a tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

12. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A gyermekek, a diákok és az alkalmazottak az intézmény felszereléseit csak az előírásoknak megfelelően használhatják. Bármilyen ettől eltérő magatartást, balesetet, műszaki hibát észlelnek, kötelesek jelenteni a komolyabb veszélyek elkerülése érdekében. A vezető, a pedagógus, egyéb alkalmazott baleset esetén a munkavédelmi szabályzat szerint jár el: megteszi a veszély elhárításával, az elsősegély nyújtásával, majd a baleset jelentésével kapcsolatos feladatait. A jegyzőkönyv felvételében a munkavédelmi felelős illetékes.

Bombariadó, tűz vagy más rendkívüli esemény esetén a gyermekek, diákok és alkalmazottak kötelesek az SZMSZ mellékletét képező munka- és tűzvédelmi szabályzat előírásait betartani. Évente egyszer kötelesek részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson és a tűzriadó gyakorlaton.

Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer működtetése

1. Az intézmény a Biztonságos Iskola Tartományi Tanácsával (BITT) együttműködve intézményi jelzőrendszert működtet a gyermekeket, tanulókat és az alkalmazottakat érő fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazás/visszaélés felismerése érdekében. Az intézményi jelzőrendszer elemei az alábbiak:

- A BITT-csal folyamatos kapcsolatot tartó iskolabiztonsági munkatárs intézményvezető által, a BITT elnökének és a tartományfőnök véleményének kikérésével, tanévente, egy tanévi időtartamra történő megbízása.
- Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenysége eljárásrendjének meghatározása jelen szervezeti és működési szabályzatban.
- Az intézmény alkalmazottai, amennyiben fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazást/visszaélést észlelnek, vagy ilyen vélelmeznek, erről haladéktalanul tájékoztatják az iskolabiztonsági munkatársat vagy a BITT-et.
- A gyermekek, tanulók, a szülők és az alkalmazottak folyamatos tájékoztatása a BITT működésének céljairól, az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységéről és elérhetőségéről.

- Az iskolabiztonsági munkatárs személyének és elérhetőségének folyamatos nyilvánossága az intézmény honlapján, valamint a helyben alkalmazott kommunikációs csatornákon (pl. hirdetőtábla, iskolaújság, stb.).
 - A BITT közvetlen elérhetőségét biztosító központi e-mail cím és telefonszám nyilvánosságának biztosítása.
2. Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységét önállóan, a hatályos jogszabályok alapján, végzi az alábbiak szerint (eljárásrend):
- A tudomására jutott intézményen belüli fizikai, lelki-pszichológiai, szexuális visszaélésről, vagy annak gyanújáról haladéktalanul tájékoztatja a BITT elnökét és a BITT titkárát.
 - A BITT elnökének és titkárának tájékoztatásával egy időben tájékoztatja az intézmény vezetőjét is, kivéve, ha az intézmény vezetője maga is érintett a visszaélésben, vagy annak gyanújában.
 - A tudomására jutott adatokat, információkat – a fent felsoroltak kivételével – harmadik személlyel semmilyen körülmények között sem oszthatja meg.
 - Az intézményben felmerülő esetek tényfeltárásában együttműködik a BITT-csal.
 - A BITT tényfeltárását követően a tudomására jutott adatokat, információkat köteles átadni a BITT-nek adatkezelés és iratörzés céljából.
 - Az iskolabiztonsági munkatárs nem őrizhet meg semmilyen, az érintett ügyekre vonatkozó adatot, információt.
3. Az iskolabiztonsági munkatárs, valamint intézményi jelzőrendszerben közreműködő pedagógusok az irányadó és a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával, teljes körű titoktartási kötelezettség mellett végzik tevékenységüket. E titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
4. Az iskolabiztonsági munkatárs 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdés szerinti kötelezettségeit a fenti szabályok nem érintik.

13. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A NEM JOGVISZONYBAN

ÁLLÓK SZÁMÁRA

A csoportszobákban, az osztálytermekben szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, értekezletek, stb.).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a portaszolgálat engedélyével és/vagy az intézmény dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek rendkívüli esemény esetén értesítenie kell az intézmény portását vagy bármely dolgozóját, és a kifüggesztett menekülési útvonalaknak megfelelően minél rövidebb időn belül el kell hagynia az épületet.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás, nyílt láng használata, a tűz- és robbanásveszélyes tevékenység.

14. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje hozzáférhető a titkárságon a titkárság nyitvatartásának idején és az intézmény honlapján.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton (mint például a Közoktatási Információs Rendszerben, az elektronikus naplóban, a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében) előállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató vagy más illetékes vezető aláírásával és iskolai bélyegzővel hitelesíti.

Az iskola elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokat nem állít elő.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. június 28-án elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2019. szeptember 1-től lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

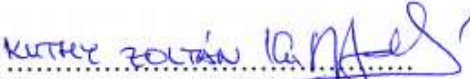
- A. Adatkezelési szabályzat
- B. Könyvtári működési rend és szabályzat
- C. Munkaköri leírásminták
- D. Laboratóriumi munkarend

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje: jelen szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és ha szükséges, módosítani. Módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.


Mikulás Domonkos
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. június 28-án a nevelőtestület elfogadta.


Kertész Zoltán
hitelesítő nevelőtestületi tag


Vida Ágnes
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség megismerte és véleményezte.



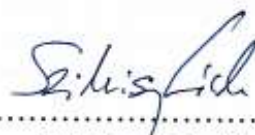
.....
dr. Bíró Györgyi
a szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat megismerte és véleményezte.



.....
Mikulás János Joel
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Piarista Tartományfőnökség Fenntartó megismerte és jóváhagyta.



.....
Szilvásy László
tartományfőnök



MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. 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 (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatunk mellékletét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

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 közzétevése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2. Az Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az Adatkezelési szabályzat betartása a **Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda** (továbbiakban: Intézmény) **igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és minden intézményi óvodai/tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre/tanulóra nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk 2018. október 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú óvadás/tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a gyermeket, tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama az Intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az intézményi jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. 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 munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. KIR-BEN KEZELT ADATOK

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2. AZ INTÉZMÉNY KEZELI A MUNKAVÁLLALÁSSAL ÉS ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS ADATOKAT

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az Intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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, a 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 bűnügyi 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 Intézmény honlapján és az intézményi vagy az Intézményről megjelenő kiadványban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az Intézmény vezetője számára.

2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. KIR-BEN KEZELT ADATOK

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézményi *jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók, illetőleg az Intézménybe felvételiüket, átvételüket kérő gyermekek, tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A gyermek, 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, jogviszonya szünetelésének 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,
- r) évfolyamát,
- s) azon adatát, hogy melyik évfolyamon, mely országban vett részt a köznevelési törvény 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

2.2.2. AZ INTÉZMÉNY KEZELI AZ ÓVODAI/TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ALÁBBI ADATOKAT

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének 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 jogszabályokban 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 személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek, tanulók is szerepelhetnek. Amennyiben az Intézménnyel jogviszonyban levő

gyermek, tanuló vagy annak gondviselője nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, akkor azt írásban kell jeleznie az Intézmény vezetője számára.

2.4. A gyermekek, tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermekek, tanulók, szülők személyes vagy a gyermekek, tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a gyermekek, tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

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

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott gyermekek, tanulók szüleit az első szülői értekezleten, hogy a gyermek, 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 tanulóvonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata és adatkezelési tájékoztatója.

2.5. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

Az Intézmény székhelyén és telephelyein elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A Kamerarendszer adatkezelési szabályzata az Intézmény honlapján megtekinthető.

2.5.1. A KEZELT ADATOK KÖRE

Az Intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az Intézmény működteti. A képfelvételeket az Intézményben három munkanapig tároljuk.

2.5.2. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

A megfigyelés célja az Intézmény dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az Intézmény alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve óvodai/tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4. AZ ADATKEZELÉS JOGOSULTSÁGI KÖRE

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.5.6. KAMERÁK, MEGFIGYELT TERÜLETEK

Az Intézmény székhelyi épületében, a Jókai utcai telephelyen és a Czollner téri telephelyen is kamerák vannak elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.5.7. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték,

nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A gyermek, tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az Intézmény területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az Intézmény területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az Intézmény területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és Intézményünkben leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek, tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az Intézmény között,

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a gyermek, tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- f) 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, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az Intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az óvoda-, iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2. g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- kiadja a menzai étkezéshez használatos kártyákat
- nyilvántartja a kiadott kártyákat.

Óvoda- és iskolatitkárok:

- gyermekek, tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2. e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök:

- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Intézményi ápolónő és asszisztens:

- 2.2.2. fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az intézményi rendszergazda:

- kezeli az intézményi kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. 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:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. 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.

5.2.3. A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK

- az Intézmény vezetője és helyettesei,
- az Intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.2.4. A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Intézmény igazgatója
- az Intézmény gazdasági vezetője és beosztottai

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.

5.2.5. A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A munkaviszony létesítésekor az Intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és beosztottai végzik.

5.3. A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A GYERMEKEK, TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VÉDELME

A gyermekek, tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az Intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettesek
- az óvónők
- az osztályfőnökök
- az Intézmény gazdasági vezetője és beosztottai
- az óvoda- és iskolatitkárok.

Az 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.

5.3.2. A GYERMEKEK, TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

Az óvodai és a tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek, tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek, diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a gyermek, tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat csoportonként, osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített óvodai és tanulói nyilvántartások,
- felvételi előjegyzési naplók,
- felvételi és mulasztási naplók,
- egyéni fejlődési naplók,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemények,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási naplók,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1. AZ ÖSSZESÍTETT ÓVODAI ÉS TANULÓI NYILVÁNTARTÁS

Célja az Intézményben jogviszonnal rendelkező gyermekek, tanulók legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek, tanuló neve és csoportja, osztálya,
- a gyermek, tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek, tanuló a jelenlegit megelőző és követő köznevelési intézményének megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkárok vezetik. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek, tanuló és szülője a gyermek, tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az óvónőt, osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az Intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény nevelői, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek, tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. 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 jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek/tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek/tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából 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, gyermek/tanuló illetve gondviselője kérésére az Intézmény vezetője tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, 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.

5.5.2. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) 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 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot

korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL

Az Intézmény honlapjának „Iroda/Szabályzatok/Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Adatkezelési szabályzat is. Az intézményi honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az Intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az Intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az Intézmény megjelenti az alábbi tájékoztatókat, amelyek mintái jelen szabályzat mellékletében megtalálhatóak:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4. 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.

MELLÉKLETEK (Tájékoztatók mintái)

Az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai

Az Egyházi jogi személy (székhely:; „Egyházi jogi személy”) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli 2018. május 25. napjától kezdődően a honlapra történő belépést biztosító személyes adatokat.

Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselője:

[NÉV]

[E-MAIL CÍM]

[TELEFONSZÁM]

[LEVELEZÉSI CÍM]

A fenti személyes adatokat az Egyházi jogi személy a honlapra történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja szerződés teljesítése, mivel Ön az Egyházi jogi személlyel fennálló jogviszonya alapján jogosult a honlapra történő belépésre.

Az Egyházi jogi személy a belépési adatait nem adja át más személy részére.

Az Egyházi jogi személy az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő (...) kezeli.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján vagy postai levélben gyakorolhatja.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselőjével; panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai

Az **Egyházi jogi személy** (székhely:; adószám: [...]; telefon: [...]; fax: [...]; email: [...]; „Egyházi jogi személy”) **2018. május 25. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön az e-mail címre küldött meg, vagy postai úton az Egyházi jogi személy részére a címre küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át az Egyházi jogi személy részére.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Egyházi jogi személy (székhely:; adószám: [...]; telefon: [...]; fax: [...]; email: [...]) jogosult.

Az Egyházi jogi személynél az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az Egyházi jogi személy vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselője [..], aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: [..], [..].

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Egyházi jogi személy az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, Ön nem köteles ezen adatokat megadni. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az Egyházi jogi személy honlapján az álláshirdetésben megjelölt cím alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja az Egyházi jogi személy részére – kérheti, hogy az Egyházi jogi személy papíralapon bocsássa az Ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az Egyházi jogi személy további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Egyházi jogi személy az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli.

Az Egyházi jogi személy az Ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy Önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Az Egyházi jogi személy az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Egyházi jogi személy részére a küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

- 5.1** Az Egyházi jogi személy a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az Egyházi jogi személy a honlapján nyilvánosságra hozza.
- 5.2** Az Egyházi jogi személy Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.
- 5.3** Ha Ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Egyházi jogi személy részére a címre küldött levélben teheti meg. Az Egyházi jogi személy az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

- 6.1** Hozzáféréshez való jog
- Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az Egyházi jogi személytől arra vonatkozóan, hogy az Egyházi jogi személy kezeli-e az Ön személyes adatait. Ha az Egyházi jogi személy kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:
- (i) az adatkezelés célja;
 - (ii) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - (iii) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
 - (iv) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
 - (v) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
 - (vi) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - (vii) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve

(viii) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Egyházi jogi személy a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Egyházi jogi személytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az Egyházi jogi személy az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait.

Az Egyházi jogi személy indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha

(i) az Egyházi jogi személynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,

(ii) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

(iii) az Egyházi jogi személy személyes adatait jogellenesen kezelte,

(iv) az Egyházi jogi személy jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az Egyházi jogi személy nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Egyházi jogi személy a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés

(i) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,

(ii) a személyes adatok kezelését előíró, az Egyházi jogi személyre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Egyházi jogi személyre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,

(iii) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,

(iv) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg

(v) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Egyházi jogi személyt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Egyházi jogi személy a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

(i) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,

(ii) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi,

(iii) az Egyházi jogi személynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Egyházi jogi személy az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha úgy gondolja, hogy az Egyházi jogi személy megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen:
.....

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai

Az **Egyházi jogi személy** (székhely:; e-mail cím:; telefonszám:; „Egyházi jogi személy”) **2018. május 25. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatai kezelésére az Egyházi jogi személy (székhely:) jogosult.

Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselője [..], aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: [..], [..].

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Egyházi jogi személy az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet Ön az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az Egyházi jogi személy az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot Önnel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az Egyházi jogi személy honlapján [x] pont alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén az Egyházi jogi személy kérése esetén papíralapon rendelkezésére bocsátja az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az Egyházi jogi személy további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Egyházi jogi személy az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb 6 (hat) hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az Egyházi jogi személy az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén 3 munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Egyházi jogi személy részére a címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az Egyházi jogi személy a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 Az Egyházi jogi személy az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az Egyházi jogi személytől arra vonatkozóan, hogy az Egyházi jogi személy kezeli-e a személyes adatait.

Ha az Egyházi jogi személy kezeli a személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni: az adatkezelés céljai, az érintett személyes adatok kategóriái, a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam

meghatározásának szempontjai, a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga, panasz benyújtásának joga, a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték).

Az Egyházi jogi személy a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Kérheti az Egyházi jogi személytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az Egyházi jogi személy, kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Az Egyházi jogi személy azonban a személyes adatait nem törli, ha az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az Egyházi jogi személyre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Egyházi jogi személyre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az Egyházi jogi személy, erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha az Egyházi jogi személynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az Egyházi jogi személy jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi, az Egyházi jogi személynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az Egyházi jogi személy a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az Egyházi jogi személy az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja Önt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az Egyházi jogi személy a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

7. Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti:

7.1 kapcsolatba léphet az Egyházi jogi személlyel a következő e-mail címen:

7.2 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;

7.3 bírósághoz fordulhat.

Az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

Az **Egyházi jogi személy** (székhely: „Egyházi jogi személy”) 2018. május 25. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket az üzenetküldés során adott meg.

1. Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére Az Egyházi jogi személy (székhely:) jogosult.

Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselője [..], aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: [..], [..].

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Egyházi jogi személy az üzenetküldés során megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét Az Egyházi jogi személy számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó [...] (székhely: [...]);

képviselőiben vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az Egyházi jogi személy alkalmazottai elektronikus üzenetek küldése során intézményi e-mail címeket használnak, az üzenetben szereplő személyes adatok így védettek maradnak.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét Az Egyházi jogi személy további személy részére nem továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Egyházi jogi személy az Ön által megadott személyes adatokat [...] kezeli.

5. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult Az Egyházi jogi személytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

5.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon Az Egyházi jogi személytől arra vonatkozóan, hogy Az Egyházi jogi személy kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Egyházi jogi személy kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- (i) az adatkezelés célja;
- (ii) az érintett személyes adatok kategóriái;
- (iii) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- (iv) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- (v) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- (vi) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- (vii) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve
- (viii) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Egyházi jogi személy a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

5.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult Az Egyházi jogi személytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

5.3 Törléshez való jog

Az Egyházi jogi személy az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait. Egyéb esetekben az Egyházi jogi személy indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha

(i) Az Egyházi jogi személynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,

(ii) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

(iii) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy

(iv) Az Egyházi jogi személy jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az Egyházi jogi személy a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

5.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Egyházi jogi személyt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén Az Egyházi jogi személy a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

(i) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,

(ii) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy

(iii) Az Egyházi jogi személynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Egyházi jogi személy az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

5.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

6. Jogsértés esetén tehető lépések

6.1 Amennyiben álláspontja szerint Az Egyházi jogi személy megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: [...].

6.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

6.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapdokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki.

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről,
- a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- módosításáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi
- módosításai),
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és a későbbi módosításai),
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a
- nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- módosításáról,
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé
- nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez – Művelődési Közlöny - 1998. január 23.
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262. p.

1. Az iskolai könyvtár adatai:

- A könyvtár a Piarista Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon iskolai könyvtára
- Címe: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.
- e-mail: konyvtar@kecskemet.piar.hu

2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola saját költségvetésében gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese felügyeli. Az iskola

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Megbízta a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait, szükség esetén gondoskodik helyettesítéséről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, ellenőrzi annak teljesülését.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.

- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

3. Együttműködés

A könyvtár együttműködik más iskolai könyvtárakkal, különösen a kecskeméti katolikus iskolák és a többi piarista iskola könyvtáraival, a Megyei Könyvtárral.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Tartós tankönyvek megvásárlása a könyvtár külön keretet kap. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés felhasználásáért szakmailag a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A beszerzésekhez szükséges a gazdasági vezető ellenjegyzése.

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköze, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai.

- Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás – tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- A könyv és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően részt vesz könyvtári programok szervezésében (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve, azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtárnak külön Gyűjtőköri szabályzata van.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár olvasóteremből, e-kuckóból, könyvtárosi kölcsönző feldolgozó helyiségből, raktárból és a könyvállomány nagy részét tartalmazó könyvtári szobából áll.

Az alapvető követelmények az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak.

Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom-cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.
- folyóiratok,
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- mesék

A letétek a könyvtárból tanterembe kihelyezett letétek. A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktatói munkát segíti elő. Letét található: szakteremben, alsó tagozatos osztálytermekben. A letétek állománya nem kölcsönözhető. A kihelyezés időtartama egy tanév.

9. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárára (nyilvántartói program).

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

11. A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES! A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos. Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helyben-használati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván –számítógépes programmal.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama 3 hét, tanulónál egy vagy két könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer – további két hétre –meghosszabbítható.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni!! Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhető pedagógiai szakkönyvek.

Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév – tanév kezdetétől tanév végéig.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani. (22 óra)

Nyitva tartás:

HÉTFŐ	7:30 - 8:00	12:00 - 16:00
KEDD	7:30 - 9:00	12:00 - 16:00
SZERDA	7:30 - 9:00	12:00 - 16:00
CSÜTÖRTÖK	7:30 - 8:30	12:00 - 16:00
PÉNTEK	7:30 - 8:00	11:00 - 14:00

Osztályok, tanulócsoporthok a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban.

12. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- Letétek telepítése – tanterem, szakterem.
- Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a SZELLEMI MUNKA színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

13. Az állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el. Leltározást a gazdasági vezető irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni. Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtáros-tanár felelős.

Az állomány fizikai védelme: a könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos! Tűzvédelmi szabályok betartása kötelező! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **általános igazgatóhelyettes**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

Feladatai különösen: az igazgató rendelkezése szerint vesz részt:

- általában a tanügyigazgatási feladatok elvégzésében,
- az iskolai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- a pályázatok koordinálásában, írásában, menedzselésében,
- az intézményi szabályozások, szabályzatok, dokumentumok fejlesztésében és karbantartásában,
- az Önértékelési Munkacsoport munkájában,
- az iskola minőségbiztosítási rendszerének működtetésében és fejlesztésében,
- a tanfelügyelettel, minősítésekkel, önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a pedagógus munkakörben és vezető beosztásban dolgozók teljesítményértékelésének szervezésében,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatokat ellátó csoportok felügyelete és segítése,
- a továbbképzési rendszer karbantartásában és működtetésében,
- egyéb külső és belső intézményi ellenőrzésekre való előkészületben, azok lebonyolításában,
- munkaköri leírások fejlesztésében és karbantartásában,
- szakmai eszközfejlesztések koordinálásában,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések),
- az éves munkaterv (iskolai, intézményrészi, vezetői) készítésében és karbantartásában,
- az intézményi értekezletek előkészítésében,
- az óralátogatási tervek készítésében, az óralátogatások kereteinek biztosításában (hospitálási jegyzőkönyvek),
- a munkaközösségek munkájának koordinálásában és segítésében,
- a társintézményekkel való együttműködés fejlesztésében.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Feladatköre az intézmény egészére kiterjed. Az igazgató munkáját közvetlenül segíti, a titkárságvezetői feladatokat is ellátja.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **gimnáziumi igazgatóhelyettes; tagozatvezető**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- 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 záró és érettségi vizsgákat.
- Lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti 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 eredményességére, a munkafegyelem vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Együttműködik az iskola minőségfejlesztési munkájában.
- Ellátja azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Feladatköre az intézményegységére terjed ki.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- koordinálja a munkaközösség munkáját,
- a munkaközösség tagjai felé képviseli az intézmény egészének szempontjait,
- az intézmény vezetése felé képviseli a munkaközösség szempontjait, közvetíti javaslatait,
- a munkaközösség részvételével összeállítja a munkaközösség éves programját,
- foglalkozás-látogatásokat és óralátogatásokat végez, részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatban,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- a munkatervben előírányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában,
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **pedagógus, osztályfőnök**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint a piarista hagyományoknak megfelelően neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük / hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket. Keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, lelki gyakorlatokon, évfolyammiséken való részvételével).
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit,
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Szükség esetén tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok, fejlesztő- és gyógypedagógusok számára.
- Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítőzésére, büntetésére.
- A házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozza.
- Engedélyt adhat egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai feladatokról.
- Tanítványaival tanulmányi kirándulást szervez, kulturális programokon tanulói kíséretet lát el.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tart, szoros kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Közvetíti az iskola vezetése és a kollégák felé a szülők és a diákok észrevételeit, igényeit, és a szülők és a diákok felé az iskola elvárásait.
- Nevelő-oktató munkájukhoz munkatervet készít.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, elektronikus osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **gimnáziumi tanár, pedagógus**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- A pedagógus elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- A pedagógus vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanítását tiszteletben tartja.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét, törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Rendszeres kapcsolatot tart diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
- A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti. A megtartott órák anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí a naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak. A szóbeli felelet érdemjegyét megindokolja.
- A szülőkkal való kapcsolattartás érdekében a tanév rendje szerint fogadóórákat tart.
- Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokat /ügyeleteket/ beosztása alapján ellátja.
- Az éves munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.
- A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- Tanítási órákkal le nem kötött egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató- nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **tanító, osztálytanító**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- A pedagógus elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- A pedagógus vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanítását tiszteletben tartja.
- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint a piarista hagyományoknak megfelelően neveli tanítványait.
- Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük alakulását.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket. Keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét. Az értékelést bevezeti az elektronikus naplóba és a tájékoztató füzetbe.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, fejlesztő-, gyógypedagógussal.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, évfolyammiséken, egyéb közös programokon való részvételével).
- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezésében részt vesz, illetve jelen van azokon.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet, fogadóórát tart, szoros kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanév aktuális feladatairól, az osztály aktuális tanulmányi teljesítményéről.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. Az időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokat /ügyeleteket/ beosztása alapján ellátja.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket (anyakönyv, elektronikus osztálynapló vezetése, vizsgálati kérelem kitöltése).
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Az iskola tanulóitól a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
- A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.
- Gondoskodik a tanulók életkorának és az ünnepeknek, évszaknak megfelelő dekorációról.
- Iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napokon közreműködik illetve az osztályában nyílt napokat szervez.
- A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.

- A tanító felettese a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározottak szerint és
- mértékben a munkaközösség vezető, a tagozatvezető, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- Tanítási órákkal le nem kötött egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **tanító, napközis nevelő**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- A pedagógus elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- A pedagógus vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanítását tiszteletben tartja. A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint a piarista hagyományoknak megfelelően neveli tanítványait.
- Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük alakulását.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket. Keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, fejlesztő-, gyógypedagógussal.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (évfolyammiséken, egyéb közös programokon való részvételével).
- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezésében részt vesz, illetve jelen van azokon.
- Az osztályfőnökkel együtt évente legalább két szülői értekezletet, fogadóórát tart, szoros kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanév aktuális feladatairól, az osztály aktuális tanulmányi teljesítményéről.
- Év elején éves foglalkozási és időtervet készít a délutáni programokról. Napi és heti rendet alakít ki a napközis csoportban.
- A tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli, oktatja.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Az étkeztetések során gondoskodik a kulturált étkezési szokások kialakításáról, az ebédlő rendjének megtartásáról.
- A félévi és év végi magatartás és szorgalom minősítések kialakításában együttműködik az osztályfőnökkel.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokat /ügyeleteket/ beosztása alapján ellátja. Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (elektronikus napló vezetése).
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével -ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
- A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.
- Gondoskodik a tanulók életkorának és az ünnepeknek, évszaknak megfelelő dekorációról.
- Iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napokon közreműködik illetve az osztályában nyílt napokat szervez.
- A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.
- A napközis tanító felettese a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározottak szerint és mértékben a munkaközösség vezető, a tagozatvezető, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- Tanítási órákkal le nem kötött egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza. A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani.

Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **fejlesztőpedagógus; gyógypedagógus**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- A pedagógus elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- A pedagógus vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanítását tiszteletben tartja.
- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint a piarista hagyományoknak megfelelően neveli tanítványait.
- Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük alakulását.
- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezésében részt vesz, illetve jelen van azokon.
- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését és figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.
- Munkája során kapcsolatot tart fenn, együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló fejlődéséről.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon és/vagy konzultációval segíti a pedagógust.
- Év elején, ill. új szakvélemény esetén a megadottak alapján egyéni fejlesztési tervet készít és vezeti a fejlesztési naplót (egyéni fejlődési lap betétíveit). Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli a tanulási problémát.
- Az év folyamán elkészült vizsgálatokról, azok eredményeiről tanév végén, (ill. szükség szerint év közben) beszámolót készít.
- Az első osztályokban segítséget ad az osztályfőnököknek az osztályokkal végzett bemeneti képességméréshez. Az osztályfőnökökkel együttműködve a tanév során részt vesz a tanulók nyomon követésében, szükség esetén további vizsgálatot végez.
- Bármely osztályban –az osztályfőnök/szaktanár javaslatára - vizsgálhatja a tanuló tanulási nehézségeit, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit. A szülővel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít, melynek eredményei alapján kezdeményezheti a tanuló vizsgálatát a szülő beleegyezésével az illetékes nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság felé. Javaslatot tehet logopédiai vagy orvosi vizsgálatra, illetve mozgásterápia végzésére.
- A tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- A félévi és év végi magatartás és szorgalom minősítések kialakításában együttműködik az osztályfőnökkel.
- Elvégzi a csoportjaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (elektronikus napló vezetése, szakértői vizsgálathoz kérelem stb.).
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Az iskola tanulóitól -a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével -ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
- A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokat /ügyeleteket/ beosztása alapján ellátja.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.
- Gondoskodik a tanulók életkorának és az ünnepeknek, évszaknak megfelelő dekorációról.
- Iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napokon közreműködik.
- A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.
- A gyógy-és fejlesztőpedagógus felettese a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározottak szerint és mértékben a munkaközösség vezető, a tagozatvezető, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.

- Tanítási órákkal le nem kötött egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **kollégiumvezető**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- a kollégiumi nevelőtestület vezetése,
- a kollégiumi életrend, az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása,
- a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtanárok bevonásával elkészíti a kollégiumi házirendet, a kollégium nevelési programját és a napirendet,
- a kollégiumi házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében elkészíti a kollégium éves munkatervét,
- elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy a kollégiumban a munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen,
- gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, elősegíti a keresztény tanítás egyre mélyebb megismerését és életté válását a mindennapokban,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok és a kollégium alkalmazottainak munkáját,
- törekednie kell a kollégium alkalmazottainak alapos megismerésére, az egymást segítő kapcsolatok kialakítására,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek a kollégiumban jelentkező túlórákat, helyettesítéseket,
- gondoskodik az alkalmazottak és a tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről, a betegszoba rendjéről,
- ellenőrzi a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását,
- az igazgatóval egyetértésben dönt a kollégiumba történő felvételtől,
- biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket,
- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését és a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről,
- szellemi és testi fejlődés segítségével együtt törekszik az áldozatkész keresztény lelkiület és magatartásforma kialakítására,
- szorgalmazza a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli lebonyolítását
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlődését,
- fakultatív programok szervezésével elősegíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban,
- dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket jelen szabályzat hatáskörébe utal,
- a kollégium ügyviteli munkájában figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát,
- felel a kollégium berendezési tárgyainak állagáért,
- gondoskodik a kollégiumi napló vezetéséről,
- éves ellenőrzési tervet, és félévenként írásos összefoglaló jelentést készít,
- ellenőrzi a kollégiumi foglalkozásokat valamint a nevelőtanárok adminisztratív tevékenységét,
- ellenőrzi a kollégium rendjét, fegyelmét, tisztaságát,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében,
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről,
- nyári időszakra vonatkozóan felújítási tervet készít, melyet az igazgatónak engedélyeztetés végett bemutat,

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót. A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:
Iskolai végzettsége:
Munkaköri besorolása: **kollégiumi nevelőtanár**
Munkaideje: heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében,
- tegyen meg mindent a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- ismerkedjen meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel,
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére,
- tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- gondoskodik a betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő-és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb köteles jelezni a diákokthoz vezetőjének,
- a nevelőtanár felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Segíti és támogatja a Diákönkormányzat munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában.
- Foglalkozási tervét minden tanév szeptember 30-ig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit az intézményben szokásos formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét tájékoztatást tudjon adni a tanulókról.
- Közreműködik a kollégium éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- Minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza.

A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:
Iskolai végzettsége:
Munkaköri besorolása: **óvodavezető**
Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- Formálja és vezeti az óvodapedagógusok közösségét.
- Figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok folyamatos továbbképzését.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és dajkák munkabeosztását, szükség esetén gondoskodik helyettesítésükről.
- Az intézmény éves programjával összehangolja és elkészíti az óvodai nevelés éves tervét.
- Előkészíti és az igazgatóval együtt lebonyolítja az óvodai beíratás programjait.
- Megszervezi az intézményegységben a nemzeti- és óvodai ünnepeket.
- Rendszeresen látogatja az óvodai foglalkozásokat, értékeli az óvodai nevelőmunkát, vezeti a belső ellenőrzést.
- Előkészíti és vezeti az óvodai értekezleteket, megszervezi és ellenőrzi az intézményi és munkaközösségi döntések végrehajtását.
- Felelős az óvoda egészségének és az egyes óvodai csoportok tevékenységének törvények és jogszabályok által előírt dokumentálásáért, ellenőrzi az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvoda statisztikai jelentési kötelezettségeit, az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.
- Gondoskodik az óvodai események, felhívások megjelenéséről az intézményi honlapon.
- Az intézmény fejlesztő pedagógusaival és a szakszolgálatokkal együttműködve gondoskodik a különleges törődést, fejlesztést igénylő gyermekek ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri az óvodás gyermekek számára kiírt versenyeket, pályázatokat, ösztönzi a pedagógusokat az ezeken való részvételre.
- Gondoskodik a gyermekek és munkatársai egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményvezetővel és a fenntartóval.
- Közreműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában és az óvodát érintő pályázatokban.

Ellátja azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót. A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:
Iskolai végzettsége:
Munkaköri besorolása: **óvodapedagógus**
Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- Az óvónő elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- Vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanításait tiszteletben tartja.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Rendszeres kapcsolatot tart óvodásai többi pedagógusával és szüleivel.
- Az intézmény gyermekeitől és szüleiktől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
- A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében a nevelési év rendje szerint szülői értekezletet tart.
- Különös gonddal figyel a fejlesztésre, felzárkóztatásra szorulóakra, a szociálisan hátrányos helyzetűekre. Szükség esetén jelzi a velük kapcsolatos észrevételeit az óvodavezetőnek, fejlesztő pedagógusnak, gyermekvédelmi felelősnek. Aktívan részt vesz a gyermek problémáinak feltárásában, felzárkóztatásában.
- Támogatja a tehetséges gyermekeket, hogy képességeiket minél teljesebben tudják kibontakoztatni.
- A szakmai fejlődés segítése érdekében kollégái foglalkozásain csoportlátogatást végez.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Az óvoda működési rendjében felmerülő ügyeket és eseti helyettesítéseket az óvodavezető beosztása alapján ellátja.
- A csoportszobákban, szertárban, tornateremben rendet tart, részt vesz a leltározásban.
- Megtervezi egész évi munkáját, azt éves ütemtervben rögzíti.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Megtartja a foglalkozásokat, vezeti a foglalkozási naplót.
- Naprakészen vezeti a felvételi és hiányzási naplót,
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt
- Csoportján belül működteti a nevelőtestület által elfogadott gyermekek fejlettségi szintjét mutató mérés-értékelés rendszert és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Év végén írásban értékeli nevelőmunkáját.

Ellátja azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az óvodavezető megbízza

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvodától használatra megkapja a munkájához szükséges segédeszközöket, informatikai eszközöket.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

1. Általános információk

- Munkakör megnevezése: dajka
- FEOR szám: 5221
- Érvényesség: visszavonásig érvényes

2. Munkakör célja, funkciója

Az intézmény óvodájában a dajkai feladatok ellátása

3. Munkakör helye a szervezetben belül

- Szervezeti egység: óvoda
- Közvetlen felettes: óvodai tagintézmény-vezető
- Utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlója: óvodai tagintézmény-vezető
- Munkáltató: igazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4. Munkakör tartalma:

4.1. Munkakörhöz tartozó feladatok

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, nyugalmanak és tisztaságának megteremtésében
- a kialakult napi- és szokásrend szerint mindhárom csoport ellátását biztosítja, átfedési időben saját csoportjában végzi feladatait
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokkal kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést
- kezeli és tisztán tartja a játékeszközöket
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja a szülő érkezéséig.
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- előkészül az étkezésekhez, elkészíti a reggelit, uzsonnát, tálalja az ebédet, gondoskodik az ételmaradék megfelelő tárolásáról, elvégzi a mosogatást, és a konyha takarítását a megfelelő tisztító és fertőtlenítő szerekkel
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja
- a csoport eszközeiért leltári felelősséggel tartozik, vezeti a csoport törésnaplóját
- műszakcserét indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani
- munkájáról az évről nevelési értekezleten szóban számol be
- az óvoda helyiségeit naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat, berendezési tárgyakat takarítja és portalánítja, a parkettát, padlót ápolja, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliát tisztántartja
- hetente illetve szükség szerint kimossa, vasalja az óvodában használt textíliákat
- a folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint fertőtleníti.
- a WC-ben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat, piszoárokat és csempéket, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen a mellékhelyiségben. Rendszeresen cseréli a törölközőket a mosdóban. A WC- ket szükség szerint vízkötleníti.
- az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni a beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a baleset-veszélyes tárgyakat.
- havonta portalánítja, lemossa, valamint naponta öntözi a cserepes növényeket.
- összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, de legalább hetente fertőtleníti.
- napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját, áramtalanítja az elektromos berendezéseket
- a munkaidő elején és végén ki- illetve bekapcsolja a riasztóberendezést
- hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, szükség szerint a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.

- évente háromszor- a tavaszi, nyári és a téli szünetekben- általános nagytakarítást végez, felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.
- az óvodaépülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles a portán található hibafüzetbe beírni

4.2. Jogkörök: -

4.3. Felelősség:

- kiemelt felelősséggel tartozik azért, hogy minden, a munkavállalóhoz és a munkáltatóhoz, munkaviszonyokhoz kapcsolódó adatot, tudomására jutott belső információt bizalmasan kezeljen, azokat a gazdasági iroda dolgozóin, az érintett munkavállalón és a munkáltatón kívül senkivel nem közölheti, nem utalhat rá
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
- a munkájához kapcsolódó hatályos jogszabályok maradéktalan és teljes körű betartásáért

4.4. Kommunikáció, kapcsolattartás

- a hatékony munkavégzéshez szükséges, illetve felettesei által meghatározott kapcsolattartás

- az intézmény dolgozóival, óvodásokkal, iskolásokkal, szülőkkel, egyéb ügyfelekkel szemben kötelező udvarias hangnemben és stílusban kommunikálnia

4.5 Helyettese szabadság, illetve egyéb tartós távollét esetén: pedagógiai asszisztens

5. Munkakör körülményei

- Speciális munkavégzési feltételek:-
- Munkaidő: napi 8 óra

6. A munkakör betöltésének követelményei

- legalább középfokú szakirányú végzettség
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság, precizitás
- csapatmunkára, együttműködésre való alkalmasság

Kecskemét,

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **gazdasági vezető**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- Beszámolási és tájékoztatósi kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.
- Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény-és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről,
- figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés),
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatóságához,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti, maradéktalan végrehajtásáért.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

1. Általános információk

- Munkakör megnevezése: **könyvelő (tb végzettséggel)**
- FEOR szám:4121
- Érvényesség: visszavonásig érvényes

2. Munkakör célja, funkciója

Az intézmény és a kapcsolódó szervezetek könyvelési feladatainak ellátása, a bérelszámoló távolléte esetén annak helyettesítése.

3. Munkakör helye a szervezetben belül

- Szervezeti egység: igazgatás
- Közvetlen felettes: gazdasági vezető
- Utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlója: gazdasági vezető
- Munkáltató: igazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4. Munkakör tartalma

4.1. Munkakörhöz tartozó feladatok

- Beérkező számlák utalványoztatása, utalásra előkészítése
- Kimenő számlák rendezése, ellenőrzése
- Egyes kimenő számlák készítése (magáncélú telefon, rezszi átszámlázás, terembérlet)
- Pénztár bizonylatok, számlák ellenőrzése, kiadási bizonylatok utalványoztatása, könyvelése
- Bank könyvelése, bizonylatok rendezése
- Vegyes bizonylatok könyvelése
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, könyvelése, kartonok kezelése
- Áfa, és egyéb a könyveléshez kapcsolódó bevallások készítése, beküldése
- Diákok, egyéb étkezőkkel kapcsolatos számlák ellenőrzése, kezelése,
- Kimenő számlák elkészítése (készpénzes számlák kivételével),vevő folyószámlák egyeztetése
- Menzakartyák kezelése, rögzítése az étkező programban
- kimenő étkezési technika számlák elkészítése, könyvelése
- bér könyvelése, bérszámfejtéssel egyeztetés
- a könyvelés havi egyeztetése
- beszámolóhoz adatszolgáltatás, előkészítés
- statisztikai jelentések elkészítése
- az iskola alapítványának teljes körű könyvelése, statisztikák, bevallások elkészítése

4.2. Jogkörök: -

4.3. Felelősség:

- kiemelt felelősséggel tartozik a tudomására jutott belső információk, adatok bizalmas kezeléséért
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
- a munkájához kapcsolódó hatályos jogszabályok maradéktalan és teljes körű betartásáért

4.4. Kommunikáció, kapcsolattartás

- folyamatos kapcsolatban van a gazdasági iroda többi dolgozójával, együttműködik a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb teendők elvégzésének elősegítésében (egyeztetések, bevallások, stb.)

4.5 Helyettese szabadság, illetve egyéb tartós távollét esetén: könyvelő, távolléte esetén a bérszámfejtőt helyettesíti

5. Munkakör körülményei

- Speciális munkavégzési feltételek:-
- Munkaidő: napi 8 óra+ 30 perc munkaközi szünet

6. A munkakör betöltésének követelményei

- legalább középfokú szakirányú végzettség
- szakirányú tb-végzettség
- 5 év hasonló területen eltöltött szakmai tapasztalat
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság, precizitás
- csapatmunkára, együttműködésre való alkalmasság

Kecskemét,

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
munkavállaló

1. Általános információk

- Munkakör megnevezése: **bérelszámoló**
- FEOR szám:4122
- Érvényesség: visszavonásig érvényes

2. Munkakör célja, funkciója

Az intézmény bérszámfejtési feladatainak teljes körű ellátása, beleértve a TB kifizetőhelyi feladatokat is.

3. Munkakör helye a szervezetben belül

- Szervezeti egység: igazgatás
- Közvetlen felettes: gazdasági vezető
- Utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlója: gazdasági vezető
- Munkáltató: igazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4. Munkakör tartalma:

0. Munkakörhöz tartozó feladatok

- a bérszámfejtési teendők folyamatos és teljes körű ellátása
- a TB kifizetőhelyi feladatok folyamatos és teljes körű ellátása
- cafetéria juttatások adminisztrálása és számfejtése
- a számfejtéshez kapcsolódó adó- és egyéb bevallások, statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és beküldése a megfelelő hatóságokhoz
- a kapcsolódó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a munkavállalókkal az ellátott feladatokhoz tartozó ügyekben
- a bérszámfejtéshez használt programok folyamatos frissítése, karbantartása a jogszabályi változásoknak megfelelően
- 1. Jogkörök: -
- 2. Felelősség:

- kiemelt felelősséggel tartozik azért, hogy minden, a munkavállalóhoz és a munkáltatóhoz, munkaviszonyokhoz kapcsolódó adatot, tudomására jutott belső információt bizalmasan kezeljen, azokat a gazdasági iroda dolgozóin, az érintett munkavállalón és a munkáltatón kívül senkivel nem közölheti, nem utalhat rá
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
- a munkájához kapcsolódó hatályos jogszabályok maradéktalan és teljes körű betartásáért
- feladataihoz kapcsolódóan a jogszabályokban meghatározott bevallási és egyéb határidők betartásáért

3. Kommunikáció, kapcsolattartás

- kapcsolatot tart a munkavállalókkal személyi ügyekben, a munkáltatóval és a gazdasági iroda többi dolgozójával együttműködik a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb teendők (munkaügy, könyvelés, pénztár) elvégzésének elősegítésében

4.5 Helyettese szabadság, illetve egyéb tartós távollét esetén: könyvelő (tb-végzettséggel), távolléte esetén a munkaügyi ügyintézőt helyettesíti

5. Munkakör körülményei

- Speciális munkavégzési feltételek:-
- Munkaidő: napi 6 óra, 10-16 óráig

6. A munkakör betöltésének követelményei

- legalább középfokú szakirányú végzettség
- 5 év hasonló területen eltöltött szakmai tapasztalat
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság, precizitás
- csapatmunkára, együttműködésre való alkalmasság

Kecskemét,

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
munkavállaló

1. Általános információk

- Munkakör megnevezése: **humánpolitikai adminisztrátor**
- FEOR szám:4134
- Érvényesség: visszavonásig érvényes

2.Munkakör célja, funkciója

Az intézmény munkaügyi feladatainak teljes körű ellátása.

3.Munkakör helye a szervezetben belül

- Szervezeti egység: igazgatás
- Közvetlen felettes: gazdasági vezető
- Utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlója: gazdasági vezető
- Munkáltató: igazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4.Munkakör tartalma:

1. Munkakörhöz tartozó feladatok
 - teljes körű munkaügyi adminisztráció, így különösen:
 - dolgozók beléptetésével kapcsolatos teendők: dolgozók adatainak felvétele, azok adminisztrálása, munkaszerződések elkészítése, egyeztetése, aláírítása
 - dolgozók kiléptetésének munkaügyi adminisztrációja
 - év eleji teendők: jövedelemigazolások, jogszabályban előírt dolgozói nyilatkozatok kiadása, begyűjtése, munkavállalók személyi jövedelemadó bevallásának igény szerinti elkészítése
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartások folyamatos vezetése (szabadság, munkaruha, stb.)
 - szabadságok kiírása, aláírítása
 - minden bérszámfejtést érintő nyilatkozatot, illetve egyéb dokumentációt továbbít a bérelszámolóknak
 2. Jogkörök: -
 3. Felelősség:
 - kiemelt felelősséggel tartozik azért, hogy minden, a munkavállalóhoz és a munkáltatóhoz, munkaviszonyokhoz kapcsolódó adatot, tudomására jutott belső információt bizalmasan kezeljen, azokat a gazdasági iroda dolgozóin, az érintett munkavállalón és a munkáltatón kívül senkivel nem közölheti, nem utalhat rá
 - munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
 - a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
 - a munkájához kapcsolódó hatályos jogszabályok maradéktalan és teljes körű betartásáért
 4. Kommunikáció, kapcsolattartás
 - kapcsolatot tart a munkavállalókkal személyi ügyekben, a munkáltatóval és a gazdasági iroda többi dolgozójával együttműködik a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb teendők (munkaügy, könyvelés, pénztár) elvégzésének elősegítésében
- 4.5 Helyettese szabadság, illetve egyéb tartós távollét esetén: bérelszámoló, távolléte esetén a pénztárost helyettesíti

5.Munkakör körülményei

- Speciális munkavégzési feltételek:-
- Munkaidő: napi 6 óra

2. A munkakör betöltésének követelményei

- legalább középfokú szakirányú végzettség
- 5 év hasonló területen eltöltött szakmai tapasztalat
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság, precizitás
- csapatmunkára, együttműködésre való alkalmasság

6.Egyéb információk

Keckskemét,

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
munkavállaló

1.Általános információk

- Munkakör megnevezése: **pénztáros**
- FEOR szám:4123
- Érvényesség: visszavonásig érvényes

2.Munkakör célja, funkciója

Az intézmény és a kapcsolódó szervezetek pénztárának kezelése.

3. Munkakör helye a szervezetben belül

- Szervezeti egység: igazgatás
- Közvetlen felettes: gazdasági vezető
- Utasítási, ellenőrzési jogkör gyakorlója: gazdasági vezető
- Munkáltató: igazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4.Munkakör tartalma:

4.1. Munkakörhöz tartozó feladatok

- az iskola és a kapcsolódó szervezetek pénztár kezelése a mindenkori pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- készpénzes kimenő számlák kiállítása
- étkezési számlák kiállítása, a nem készpénzes számlák eljuttatása a vevőkhöz
- bank-pénztár közötti készpénzforgalom egyeztetése a gazdasági vezetővel, lebonyolítása
- ingyenes tankönyv, és étkezés nyilatkozatok rendezése, normatív kedvezményre jogosító igazolások folyamatos figyelemmel kísérése, kedvezmények rögzítése az étkező programban
- étkezés megrendelések adminisztrálása, egyeztetése az ételmezésvezetővel illetve a megrendelőkkel

4.2.Jogkörök: -

4.3.Felelősség:

- kiemelt felelősséggel tartozik a pénzkészlet kezelésért, a tudomására jutott belső információk, adatok bizalmas kezelésért
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
- a munkájához kapcsolódó hatályos jogszabályok, szabályzatok maradéktalan és teljes körű betartásáért

4.4. Kommunikáció, kapcsolattartás

- folyamatos kapcsolatban van a gazdasági iroda többi dolgozójával, együttműködik a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb teendők elvégzésének elősegítésében (egyeztetések, bevallások, stb.)
- kapcsolatot tart a készpénzes vevőkkel

4.5 Helyettese szabadság, illetve egyéb tartós távollét esetén: munkaügyi ügyintéző, távolléte esetén a --- helyettesíti

5. Munkakör körülményei

- Speciális munkavégzési feltételek:-
- Munkaidő: napi 8 óra+ 30 perc munkaközi szünet

6. A munkakör betöltésének követelményei

- legalább középfokú végzettség
- 5 év hasonló területen eltöltött szakmai tapasztalat
- jó kommunikációs készség
- megbízhatóság, precizitás
- csapatmunkára, együttműködésre való alkalmasság

Kecskemét,

.....igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **műszaki vezető**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda munkáltatójaként munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:

- az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó erőforrások megtervezése (humán, pénzügyi),
- az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések koordinálása, egyeztetése,
- az ingatlanok hasznosításának koordinálása,
- az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése,
- az intézmény technikai dolgozóinak irányítása és ellenőrzése,
- a külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása,
- technikai munkakörök meghatározása, létszámnormák meghatározása,
- a beosztottak munkájának rendszeres értékelése,
- az intézmény üzemeltetésével kapcsolatban felmerült problémák és azok megoldására javaslattevés a vezetőség felé.

Felelős:

- a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért,
- munkavégzés közben saját, illetve a környezetében lévő iskolai dolgozók és tanulók testi épségéért,
- a munkája során használt iskolai helységek, eszközök vagyonszükségletéért,
- munkakörnyezetének tisztán, rendben tartásáért,
- a tudomására jutott belső információk bizalmas kezeléséért.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Laboratóriumi munkarend

*délelőtti és délutáni foglalkozások munkarendje
a kecskeméti Öveges Diáklaborban*

Tartalom

<u>Labor felépítése</u>	<u>4</u>
<u>Tananyagok</u>	<u>4</u>
<u>Délelőtti foglalkozások</u>	<u>4</u>
<u>Délelőtti foglalkozások napirendje 3 órás projektek esetén:</u>	<u>4</u>
<u>Délelőtti foglalkozások saját intézményünk diákjainak</u>	<u>5</u>
<u>Délelőtti foglalkozások napirendje 1 órás foglalkozások esetén</u>	<u>5</u>
<u>Délutáni foglalkozások időrendje</u>	<u>5</u>
<u>Milyen típusú foglalkozások kaphatnak helyet az Öveges Diáklaborban?</u>	<u>5</u>
<u>Kik vehetnek részt délutáni foglalkozásokon?</u>	<u>6</u>
<u>Kik tarthatnak foglalkozásokat délután?</u>	<u>6</u>
<u>Meghívott vendégtanárok foglalkozásainak feltételei</u>	<u>6</u>
<u>A laboránsok feladatai a délutáni foglalkozásokon</u>	<u>7</u>
<u>Felügyeleti kötelezettség a délutáni foglalkozásokon</u>	<u>7</u>
<u>Az általános iskola délutáni munkarendjéhez való illeszkedés</u>	<u>7</u>
<u>A diákok és szüleik szükséges nyilatkozatai a délutáni foglalkozásokat illetően</u>	<u>7</u>
<u>A délutáni foglalkozások típusai</u>	<u>7</u>
<u>Szakkörök</u>	<u>7</u>
<u>Tehetséggondozás</u>	<u>7</u>
<u>Érettségi felkészítés</u>	<u>8</u>
<u>Szabad kísérletezés</u>	<u>8</u>
<u>Egyéb foglalkozás</u>	<u>8</u>
<u>Partnerintézmények részvételi feltételei</u>	<u>8</u>
<u>Saját iskolai csoportok laborhasználatának feltételei</u>	<u>9</u>
<u>Gimnáziumi foglalkozások feltételei</u>	<u>9</u>
<u>Felső tagozatos foglalkozások feltételei</u>	<u>9</u>
<u>Alsó tagozatos foglalkozások feltételei</u>	<u>9</u>
<u>Óvodai foglalkozások feltételei</u>	<u>9</u>
<u>Külső partnerek számára nyújtott szolgáltatások feltételei</u>	<u>9</u>
<u>Érettségi helyszín biztosítása</u>	<u>10</u>
<u>Prioritások a laborhasználat terén a délutáni foglalkozások vonatkozásában</u>	<u>10</u>
<u>Délutáni, a rendes tanításhoz tartozó foglalkozások a gimnáziumban:</u>	<u>10</u>
<u>Délutáni, a rendes tanításhoz tartozó foglalkozások az általános iskolában:</u>	<u>10</u>
<u>Iskolai kereteken túlmutató foglalkozások</u>	<u>10</u>
<u>A foglalkozásokra való bejelentkezés rendje – eljárásrend</u>	<u>11</u>
<u>Laboratóriumi tanárok és a laborhasználati képzésen részt vett kollégák</u>	<u>11</u>

Labor felépítése

Sok labornak van profilja, például hogy mely tudományterületre, biológiára, kémiára, fizikára specializálódik elsősorban. Vagy hogy mely korosztályra. Ez nyilván nem kizárólagos, de ad egy irányt.

A kecskeméti Öveges Diáklabor fő profilja, specialitása, hogy felsős diákoknak komplex természettudományos mini projekteket kínál. Az ide érkező diákok tehát elsősorban nem az éppen tanult tananyaghoz tartozó tanulókísérleteket végzik el, például mérik meg a golyó gyorsulását a lejtőn, próbálják ki két anyag kémiai reakcióját. Ehelyett olyan összetett projektben vesznek részt, amelynek témája a mindennapi élet tapasztalataival függ össze, mint például a szennyvíz kezelése, és ehhez a mindennapi témához szereznek ismereteket és végeznek kísérleteket. A tanulók olyan komplex kísérleteket végeznek, amelyek érintetik a kémia, biológia, fizika és a földrajz területét is. Ennek a célja, hogy felkeltse az érdeklődést a természettudományos témák iránt, az ismeret megszerzésével párhuzamosan élményt nyújtson a diákoknak, ami kedvet hozhat a további elmélyüléshez. A labor berendezése is ezen céloknak felel meg. Emelett a tananyaghoz (Nat) kapcsolódó diák-kísérletek elvégzésére is lehetőséget ad, illetve a közép- és emelt szintű természettudományos érettségire való felkészülést is segíti.

Két 20 fős labort alakítottunk ki, amelyek hangszigetelő fallal elválaszthatóak illetve összenyithatóak. A két labor állandó felszereltsége megegyezik, csak az elszívó fülke minőségében van különbség. Mindkét laborban öt tanuló szigetasztalt alakítottunk ki gáz, víz, áram és internet csatlakozóval, a hatodik asztal a tanári asztal. Ott csak a vezérlő panelek kaptak helyet, kísérletezéshez szükséges vezetékek, csatlakozások nem. Ez is azt jelzi, hogy ebben a laborban nem a tanár mutat be kísérleteket, itt a diákok kísérleteznek.

Tananyagok

- Komplex természettudományos gyakorlatok 3 tanórás projektek
- Komplex SNI természettudományos gyakorlatok 3 tanórás projektek
- Térségspecifikus tananyagok 3 tanórás projektek
- NAT feladatlapok 1 tanórás gyakorlat
- Közép- és emelt szintű feladatlapok 1 tanórás mérés

Délelőtti foglalkozások

11 partner iskolával vagyunk kapcsolatban. A projekt időszakban a projektben résztvevő laboratóriumi tanárok tartották az ideérkező diákoknak az órát. A fenntartási időszakban már a diákok saját szaktanárai vezetik a gyakorlatokat. A partner iskoláknak a kedd és csütörtöki napon van lehetőségük diákokat hozni a laborba, előzetes bejelentkezés alapján. Egy alkalommal 20-20 diákot tudunk laboronként fogadni.

Délelőtti foglalkozások napirendje 3 órás projektek esetén:

1-3. óra: 8.00-10.25

szünet: 20 perc

4-6. óra: 10.45-13.10

Délelőtti foglalkozások saját intézményünk diákjainak

- Alsó tagozat környezetismereti gyakorlatok
- Felső tagozat fizika, kémia, földrajz, biológia, természetismeret gyakorlatok
- Gimnáziumi tagozat alapórák: fizika, kémia, biológia, földrajz
- Gimnáziumi biológia tagozat tömbösített 2 órás gyakorlatok tanmenetbe illesztve
- Gimnáziumi nyílt órák a beiskolázáshoz kapcsolódóan

Délelőtti foglalkozások napirendje 1 órás foglalkozások esetén:

1. óra: 8.00-8.45

2. óra: 8.55-9.40

3. óra: 9.50-10.35

4. óra: 10.45-11.30

5. óra: 11.40-12.25

6. óra: 12.35-13.15

7. óra: 13.25-14.10

A délutáni foglalkozások munkarendje

Délutáni foglalkozások időrendje:

7. óra 13.25-14:10 (ez tartozhat a délelőtti és a délutáni foglalkozásokhoz is)

8. óra: 14.30-15.15

9. óra: 15.15-16.00

Ettől eltérő időpontokra csak a laborvezetővel egyeztetve és hozzájárulásával szervezhető foglalkozások.

Milyen típusú foglalkozások kaphatnak helyet az Öveges Diáklaborban?

Az Öveges Diáklaborban elsősorban a diákok vagy résztvevők egyéni, páros vagy kiscsoportos kísérletezésére épülő foglalkozások kaphatnak helyet. Demonstrációs kísérletek bemutatására az iskola fizika, kémia, biológia előadói szolgálnak, ilyen kísérletek csak a laborvezető hozzájárulásával, kivételes esetben lehetséges. Ugyanez vonatkozik minden egyéb rendezvényre: a laboratórium laboratóriumi tevékenység célját szolgálja, ettől eltérő programok az iskola más termeiben szervezhetők. Kivételt képezhetnek a kifejezetten a labor tevékenységéhez tartozó szakmai rendezvények, képzések, műhelyek, konferenciák.

Kik vehetnek részt délutáni foglalkozásokon?

A délutáni foglalkozások célcsoportjai:

- Az iskola rendes tanulócsoportjai, elsősorban az emelt vagy középszintű érettségire felkészítő csoportok.

- A gimnázium és az általános iskola szakkörös csoportjai.
- Az általános iskola és az óvoda délutáni iskolai foglalkozásain részt vevő diákok (alkalmi programok esetén)
- Az Öveges programban partnerintézményként szereplő iskolák tehetséggondozó szakkörei, egyéb foglalkozáson résztvevő csoportjai.
- Az iskola által külső diákoknak is meghirdetett szakkörei, rendezvényeinek résztvevői egyéb rendezvények résztvevői (születésnap stb.)
- Pedagógusok továbbképzés, laboratóriumi szakmai programon való részvétel alkalmával.
- Az iskola által szervezett rendezvényekre meghívott vendégek.
- A labort bérlők által szervezett labort használó csoportom.
- Kutatók Éjszakája regisztrált résztvevői.

Kik tarthatnak foglalkozásokat délután?

A délutáni foglalkozások esetén a foglalkozásokat tartó pedagógusokkal szemben támasztott elvárások megegyeznek a délelőtti foglalkozásokéval. Foglalkozásokat tarthatnak:

- saját iskolánk felkészített tanárai
- az Öveges programban a labor használatára felkészített tanárok
- Az Öveges program lezárulta után egyéni felkészítésben részesült pedagógusok. A felkészítés tényét a laborvezető igazolja. A felkészített pedagógusok szerepelnek a felkészített pedagógusok listáján.
- Felkészítésben nem részesült személyek felkészített pedagógus jelenlétében vagy a laborvezető rendkívüli hozzájárulásával tarthatnak csak a laborban foglalkozást. Ez utóbbi esetben a foglalkozást tartónak nyilatkoznia kell, hogy
 - ismeri a labor házirendjét, a laborhasználat általános feltételeit
 - különös gondossággal jár el, és csak a laborvezetővel előre egyeztetett eszközöket használja és tevékenységeket végzi.

Meghívott vendégtanárok foglalkozásainak feltételei

A labor helyet adhat külső meghívott előadók programjainak, ezen a labor vagy az iskola saját programjai értendő (egyéb programok a bérbeadás kereteibe tartoznak). Erre is vonatkozik, hogy elsősorban tanulókísérleteket tartalmazó programok kapnak helyet a laborban, egyéb bemutatókra a szaktárgyi előadók szolgálnak. Meghívott vendégtanárok óráin szükséges a laborhasználatra felkészített fogadó tanár jelenléte. Ettől eltérni csak az előző pontban foglaltak szerint lehet.

A laboránsok feladatai a délutáni foglalkozásokon

A laboránsok feladata a délutáni foglalkozások előkészítése, kiszolgálása a laborvezetővel és szaktanárokkal egyeztetve. Amennyiben külsős program ezt igényli, és külső laboráns/segítő személyzet vesz részt a munkában, akkor a laboráns feladata a laboratóriumban történő előkészítés felügyelete, segítése.

Felügyeleti kötelezettség a délutáni foglalkozásokon

A délutáni foglalkozásokon is csak felkészített tanár felügyeletével vehetnek részt diákok. A laborban egyéb programokon is csak felügyelettel tartózkodhatnak résztvevők. Saját diákok esetén a felügyeleti kötelezettség a rendes iskolai felügyeleti kötelezettséget is jelenti egyben. Partner iskolák diákjainak felügyeletéért a partner iskola jelen lévő pedagógusa felel, ha a csoport a partner iskola szervezésében érkezik.

Az általános iskola délutáni munkarendjéhez való illeszkedés

Ha az általános iskolás diákot az iskola a délutáni foglalkozások alól felmentette, úgy a laboratóriumi foglalkozáson való részvétel nem minősül rendes délutáni iskolai foglalkozásnak (azaz a foglalkozásra érkezés előtt és a foglalkozás után az iskolának felügyeleti kötelezettsége nincsen). Amennyiben a délutáni foglalkozáson az illetékes alsós tanító is részt vesz, az iskolai kötelező felügyeletet ő látja el. Amennyiben a tanító/tanár nem vesz részt a programon, akkor az alsós/felső diák részvétele csak akkor lehetséges, ha ezt a szülő kifejezetten kéri, és akkor a laborfoglalkozás nem minősül rendes délutáni iskolai foglalkozásnak.

A diákok és szüleik szükséges nyilatkozatai a délutáni foglalkozásokat illetően

Laboratóriumi foglalkozáson - a délelőtti programokhoz hasonlóan - délután is csak az a diák vehet részt, akinek szülője/gondviselője aláírta az erre vonatkozó szabvány nyilatkozatot.

A délutáni foglalkozások típusai

Szakkörök

A laboratóriumi szakkörök éves vagy féléves tematika alapján működő rendszeres foglalkozások. A résztvevők a teljes tanévre vagy félévre jelentkeznek a szakkörökre és vesznek részt azokon. Az iskola döntése alapján térítéses vagy térítésmentes szakkörök is működhetnek. Részt vehetnek rajta csak saját diákok vagy külsősök. Az Öveges program partneriskolái is szervezhetnek a laborban szakköröket az együttműködés kereteiben. A szakkörök szervezésében lehetőség szerint kerülni kell a párhuzamosságokat a labor jobb kihasználtsága érdekében. A szakköröknek a laborok maximális befogadóképességén (20 fő) kívül minimum létszáma is előírható hasonló okokból.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozó laboratóriumi foglalkozásokat az iskolán belül a laborvezető, a labortanárok és a természettudományos munkaközösségek vezetői hangolják össze. A tehetséggondozás egyéni vagy csoportos program alapján történhet, lehet időszakos vagy féléves-éves összefüggő program. Lehet általános tehetséggondozás vagy annak keretein belül versenyfelkészítő foglalkozás. Amennyiben nem jelent túlzott többletterhelést, célszerű közösen, akár más iskolákkal együtt szervezni a jobb kihasználtság érdekében.

Érettségi felkészítés

Az érettségire (emelt és közép szinten is) való felkészítés részben tanórai foglalkozásokon történik. Emellett vagy ezen kívül elképzelhető külön, az érettségi kísérletek gyakorlására szolgáló délutáni foglalkozás is. Sőt, amennyiben lehetséges, kívánatos is ezen foglalkozások kivonása a tanórákból, ha ezzel meg lehet oldani a terhelés irreális növelése nélkül, hogy több, akár külsős diák is részt vehessen ezeken a foglalkozásokon. A külső diákok részvételéért az iskola a költségek fedezésére térítési díjat szedhet, amely az Öveges program elvárásainak megfelelően a labor költségvetésében jelenik meg. Hirdethető, sőt kívánatos a városban emelt szintű érettségi kísérletek elvégzését segítő foglalkozások meghirdetése.

Szabad kísérletezés

A szabad kísérletezés a tanulói kreativitásnak helyet adó laboratóriumi foglalkozás, melyben a laboratóriumi tanár segítőként, kísérőként vesz részt. A foglalkozás célja a diákok önálló tudományos kutatásának motiválása, az arra való felkészülés. A diák a tanár támogatásával állítja össze programját. Mindez elsősorban kiscsoportos munkaformában történik.

Egyéb foglalkozás

A laborban lehetséges itt fel nem sorolt munkaforma is, amit a laborvezető jóváhagyásával lehet folytatni, megvalósítani.

Partnerintézmények részvételi feltételei

A laboratórium az Öveges program pályázati útmutatójában szereplő fenntartási kötelezettségek erejéig térítésmentesen biztosítja a laborhasználatot a pályázatba bevont partnerintézmények diákcsoportjai számára. Ez éves szinten 150 órát jelent, illetve iskolánként a megkötött együttműködési megállapodásokban szereplő 15 órát. Ezek a legalább 45 perces tanórák jelenthetnek délutáni órákat is, de csak akkor, ha a partner iskola ezt kifejezetten igényli. Az alábbi szabályok mind a fenntartási kötelezettség alapján zajló, mind az attól független laborfoglalkozásokra érvényesek.

A partnerek legalább két héttel előre jelzik laborhasználati igényüket, azt a laborvezető a kapacitások figyelembevételével jóváhagyja, vagy jelzi, ha a kért időpont nem megfelelő.

A foglalkozásokra minden esetben laboronként egy laborfoglalkozásra felkészített tanárt kell biztosítani a partnerintézménynek, aki ellátja a diákok iskolai felügyeletét is, felelős a házirend betartásáért és betartatásáért.

A fenntartási kötelezettségen felüli laborhasználatért, szolgáltatásokért a labor térítési díjat számíthat fel a labor működési költségeinek biztosítására. Ennek mértéke külön megállapodás tárgyát képezi.

A partner intézmények csak a labor eszközeit használhatják, az iskola egyéb felszerelését nem.

Saját iskolai csoportok laborhasználatának feltételei

A laboratórium évente 40, legalább 45 perces laboratóriumi tanítási órát köteles biztosítani a Piarista Iskola számára. Ezek lehetnek délelőtti és délutáni tanítási órák is. Minden iskolarész esetén érvényes, hogy lehetőleg előre egyeztetett éves rend szerint használják a labort a szaktanárok, ettől eltérő igényüket lehetőség szerint legalább két héttel korábban jelezzék. A saját iskola tanáira is igaz, hogy laborhasználatra felkészített tanárok vezetésével lehet a laboratóriumot használni.

Gimnáziumi foglalkozások feltételei

A gimnázium a délutáni foglalkozásokat elsősorban éves rend szerint veszi igénybe, kiemelten a közép- és emelt szintű érettségire való felkészítés keretében, tanulói kísérleteket tartalmazó foglalkozások alkalmával. Csak a tanulói kísérletek alkalmával vehetik igénybe a labort, az egyéb foglalkozásokra az iskola más teremt, például a szaktárgyi előadókat használhatják.

Szakkörök, tehetséggondozás és egyéb foglalkozások esetén törekedni kell az együttműködésre az iskolai és konzorciumi laboratóriumi munkaközösséggel a laborkihasználtság növelése érdekében.

Felső tagozatos foglalkozások feltételei

A felső tagozatot érintő délutáni laborprogramoknál különösen figyelni kell a 16 óráig tartó tanítási idő következményeire, mint az e dokumentumban korábban szerepel. A laboratórium nem felelős az iskola telephelyei közötti közlekedésért, a laboratóriumi foglalkozások nem képezik részét a délutáni rendes iskolai foglalkozásoknak, hacsak nem az ezért felelős pedagógus kíséri a diákokat. De ebben az esetben sem a laboratórium vagy tanára, hanem a felső tagozatot képviselő tanár felelős a diákokért.

Szakkörök, tehetséggondozás és egyéb foglalkozások esetén törekedni kell az együttműködésre az iskolai és konzorciumi laboratóriumi munkaközösséggel a laborkihasználtság növelése érdekében.

Alsó tagozatos foglalkozások feltételei

Az alsó tagozatos diákok laborfoglalkozásainál különösen ügyelni kell a diákok felügyeletére, lehetőség szerint kisebb csoportok vegyenek részt a laborfoglalkozásokon vagy egyszerre legalább két pedagógus legyen jelen. Mivel jelenleg nincsen laborhasználatra felkészített tanító, vagy fel kell készíteni néhány pedagógust, vagy szükséges másik felkészített pedagógus jelenléte. A tananyagok egyeztetése minden esetben szükséges a laborvezetővel, mivel jelenleg alsósok számára fejlesztett tananyagaink igény szerint folyamatosan labortanárokkal történik.

Óvodai foglalkozások feltételei

Az óvodai csoportokra is érvényesek az alsósokra vonatkozó szabályok. Emellett különösen figyelni kell a székek, asztalok használatára vagy annak kiváltására. A foglalkozás jellegének és eszközigényének megfelelően esetleg használható a foglalkozások céljaira az öltöző. A labor munkatársai az adott foglalkozás eszközeit kivihetik az óvoda épületébe vagy másik, a gyerekek méretéhez igazodó bútorzattal rendelkező terembe.

Külső partnerek számára nyújtott szolgáltatások feltételei

Elméletileg lehetséges, hogy szolgáltatásainkat külső partnereknek térítés ellenében biztosítsuk. Ez esetben elsősorban a saját fejlesztésű szolgáltatásainkat tudjuk nyújtani: komplex gyakorlatok, egyéb tanulókísérletek. A foglalkozásokhoz szükség esetén felkészített tanárt biztosítunk.

A külső partner más, nem általunk biztosított programra is igénybe veheti a laboratóriumot, ha az iskola hozzájárul. Ezek csak a labor profiljába illeszkedő, vagy laboratóriumot igénylő programok lehetnek, erről a laborvezetővel kell megállapodni.

A laborvezető az iskola vezetőjével való egyeztetés után engedélyezheti a külső partner laborhasználatát. Ez esetben ő felel a laboratóriumi feltételek biztosításáért. A befolyt bevételek a labor külön kezelt költségvetésébe kerülnek.

Érettségi helyszín biztosítása

A laboratórium alkalmas közép- és emelt szintű érettségik lebonyolítási helyszínéül szolgálni. Ennek feltételeiről az iskola igazgatója állapodhat meg az illetékes szervezőkkel. Mindez érintheti a labor délutáni és délelőtti munkarendjét is, erről a laborvezetővel szükséges egyeztetni.

Prioritások a laborhasználat terén a délutáni foglalkozások vonatkozásában

A labor elsődleges célja a regionális diáklabor funkció betöltése, vonatkozik ez a délutáni foglalkozásokra is. Ezen belül élvezhet némi prioritást a befogadó Piarista Iskola, de csak olyan mértékig, hogy a regionális diáklabor funkció is ki tudjon teljesedni. A délutáni foglalkozások szervezésében ezért törekedni kell a minél nagyobb kihasználásra, azaz a hatékonyság figyelembe vétele mellett lehetőleg minél több diákot bevonni a délutáni programokba a diákok iskolához tartozásától függetlenül.

Délutáni, a rendes tanításhoz tartozó foglalkozások a gimnáziumban, órarend szerint

- emelt fizika fakultáció mérési gyakorlatai
- középszintű fizika mérési gyakorlatok tömbösítve
- emelt biológia gyakorlatok tömbösítve 11-12. évfolyamon
- emelt kémia kísérletek 11-12. évfolyamon tömbösítve

- emelt földrajz kísérletek 11 évfolyamon tömbösítve

Délutáni, a rendes tanításhoz tartozó foglalkozások az általános iskolában:

- felső tagozatos természettudományos szakkör
- alsó tagozatos beiskolázási nyílt nap

Iskolai kereteken túlmutató foglalkozások:

- pályaorientációs foglalkozások
- hőszolgáltatók napja
- főiskola szeminárium
- születésnap
- csapatépítés
- osztálykirándulás
- nyári tábor
- kutatók éjszakája
- laborszövetség rendezvényei
- pedagógus- továbbképzések
- konzultációk pedagógusoknak stb.

A foglalkozásokra való bejelentkezés rendje – eljárásrend

A délutáni foglalkozások időpontjának foglalására minden esetben szükséges az elektronikus egyeztetés is. Igényt jelezni legalább két héttel előbb a laborvezeto@kecskemet.piar.hu címen kell. Meg kell adni a foglalkozás jellegét, az igényelt tananyagot, ennek hiányában az eszközigényt, a foglalkozáson résztvevők számát, a csoport megnevezését (évfolyam, küldő iskola).

Ezt követi az egyeztetés az esetleges költségekről, személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Laboratóriumi tanárok és a laborhasználati képzésen részt vett kollégák

Laboratóriumi tanárok: Lévai Zita, Iványosi-Szabó Andrea, Mikulásné Ferencz Zsuzsanna, Mihálka Jenő

30 órás képzésen felkészített tanárok:

1. Bezsényi Boglárka
2. Busáné Kiss Anita
3. Csató Tamás
4. Dávid Otília Gréta
5. Deák Attiláné
6. Dr. Hidegné Torma Erzsébet Rita
7. Galik István Zsolt
8. Galikné Bertus Annamária
9. Gáspár István
10. Görögné Tarjányi Katalin
11. Gyimesi Réka
12. Halákné Kovács Elza

13. Hegedűs Katalin
14. Horváth Józsefné
15. Hörömpő Tünde
16. Izsák Margit Erzsébet
17. Kalmár Tiborné
18. Kemenczeiné Gyóni Rita
19. Kiss Ildikó
20. Kiss Zsoltné
21. Kocsisné Mácz Melinda
22. Kovács András
23. Lipóty István
24. Liskainé Török Erzsébet
25. Mihálka Jenő
26. Mogyorósné Bálint Anikó
27. Molnár Rózsa
28. Nagyné Nádudvari Ilona
29. Olasz Edit
30. Oroszné Kovács Éva
31. Sárközy Zoltán
32. Somodi Éva
33. Svajcsikné Pál Bernadette
34. Szabari Nioletta
35. Szóvárhegyi Andrea
36. Vazulné Járfás Orsolya
37. Zákányi Erika
38. Zöldi-Kovácsné Korompai Mónika
39. Zsámboki Tiborné
40. Zsilka-Fekésházi Zsuzsa Panna