

**Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda,
Kecskemét**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

| | |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések | 4 |
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok..... | 4 |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága | 5 |
| 2. Az intézmény adatai, feladatai, küldetése | 5 |
| 2.1. Adatok, feladatok, elérhetőség | 5 |
| 2.2. Küldetés..... | 6 |
| 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 6 |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése | 7 |
| Az intézmény vezetői struktúrájának ábrája | 7 |
| Az intézmény vezetői csapata | 7 |
| 4.1. A működés rendje..... | 15 |
| 4.2. Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állók számára..... | 17 |
| 4.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 17 |
| 4.4. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái | 18 |
| 4.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai | 18 |
| A képviselő rendje..... | 19 |
| 4.6. A főigazgató helyettesítése..... | 19 |
| 4.7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás | 19 |
| 4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása | 21 |
| 4.9. A külső kapcsolatok | 22 |
| Panaszkezelési eljárás | 23 |
| 4.10. Az intézményi hagyományok ápolása..... | 23 |
| 4.11. A szakmai munkaközösségek..... | 24 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje..... | 27 |
| 4.12. A gyermekek és tanulók egészségügyi felügyelete..... | 29 |
| 4.13. Intézményi védő, óvó előírások..... | 29 |
| 4.14. Rendkívüli események esetén szükséges teendők..... | 30 |
| Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 30 |
| 4.15. Dokumentumok nyilvánossága | 31 |
| 4.16. Szülői Szervezet véleményezési jogai..... | 31 |
| 4.17. Tanulói fegyelmi eljárás..... | 31 |
| 4.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.. | 31 |
| 4.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje..... | 31 |

| | |
|---|----|
| 4.20. A nevelési-oktatási intézmény működésének egyéb kérdései..... | 31 |
| 4.21. A tanórán kívüli foglalkozások | 33 |
| 4.22. A diákönkormányzat | 34 |
| 4.23. Az iskolai sportkör | 35 |
| 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 35 |
| MELLÉKLETEK | 38 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI ALAPOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. 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, óvodai), nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletei hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- a többszörösen módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről
- a módosított 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, NYILVÁNOSSÁGA

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2024. szeptember 1. napjától érvényes dokumentum.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhető a Gazdasági Irodán az iroda nyitvatartásának idején és az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATAI, KÜLDETÉSE

2.1. ADATOK, FELADATOK, ELÉRHETŐSÉG

Az intézmény

- 1) hivatalos neve: Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda
- 2) rövid neve: Kecskeméti Piarista Iskola
- 3) székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.
- 4) OM azonosítója: 027949
- 5) típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény
- 6) alapfeladatai
 - a) óvodai nevelés
 - b) általános iskolai nevelés-oktatás
 - c) gimnáziumi nevelés-oktatás
 - d) kollégiumi ellátás
 - e) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

7) elérhetőségei

a) székhely (6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.): gimnázium, általános iskola (alsó tagozat)

b) telephely I. (6000 Kecskemét, Jókai u. 1.): kollégium, általános iskola (felső tagozat)

c) telephely II. (6000, Czollner tér 3-5.): óvoda, általános iskola (felső tagozat)

Elektronikusan: www.kecskemmet.piarista.hu, titkarsag@kecskemmet.piarista.hu

2.2. KÜLDETÉS

Intézményi küldetésünket és a működésünket a rendi küldetésnyilatkozatból kiindulva alkotjuk meg.

„Mi, piaristák, szerzetesek és világiak, „az igazság munkatársai” Kalazanci Szent Józsefet követve valljuk: Krisztustól és az egyháztól küldetést kaptunk arra, hogy a nevelés által evangelizáljunk. A gyermekeknek és a fiataloknak, különösen a szegényeknek, kiskoruktól fogva az evangéliumot hirdetjük a nevelés által, a hit és a műveltség - „a vallásos élet és a tudomány” - közötti egység megteremtése révén. Így akarjuk az evangélium értékei szerint testvériességet teremtve megújítani az egyházat, és átalakítani a társadalmat. Küldetésünkhöz kaptuk Istentől származó karizmánkat, történelmünket, lelkeségünket és pedagógiánkat, közösségben élő társainkat, az iskolákat és más intézményeket. Ezek révén jeleníthetjük meg a tanító Jézust és egyházának anyai szeretetét a kicsinyek iránt.”

Nevelési intézményeink és minden neveléssel kapcsolatos projektünk megtervezésénél, megvalósítása közben, értékelésekor és fejlesztésénél tehát az evangelizáló küldetést tekintjük kiindulópontnak. Így rendalapítónk nyomába lépve világosan látjuk:

- szolgálatunk fő célját, az evangelizálást,
- szolgálatunk konkrét módját, a gyerekek, fiatalok nevelését,
- a sajátos eszközöket e szolgálat teljesítésére: a piarista iskolát és mindazokat az intézményi formákat, amelyeket a rend a gyerekek és a fiatalok szükségleteire figyelve alkalmas eszközként fedez fel.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

A Kecskeméti Piarista Iskola önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. Gazdálkodási formáját tekintve elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény egységei:

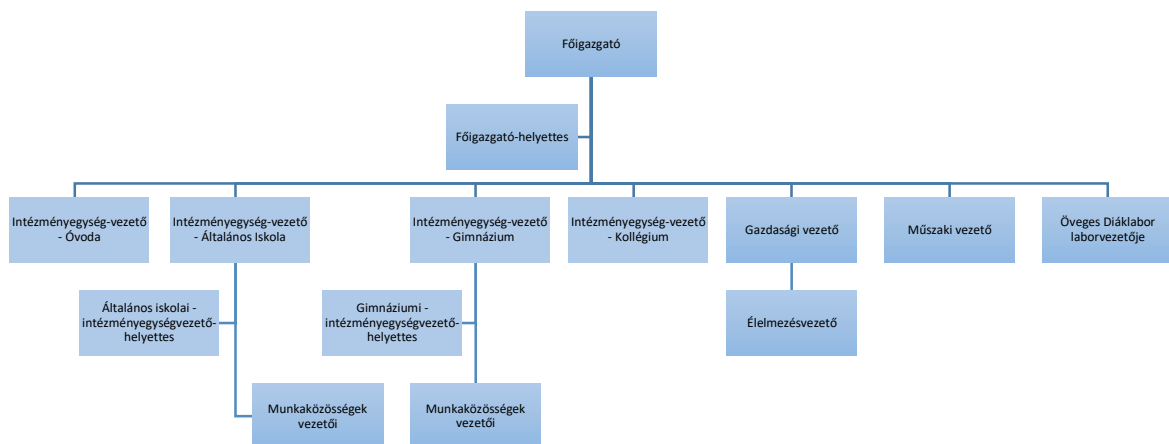
Óvoda

Általános iskola

Gimnázium (székhelyintézmény)

Kollégium

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI STRUKTÚRÁJÁNAK ÁBRÁJA



Az Öveges Diáklabor a Gimnázium részeként, de a főigazgató vagy az általa megbízott munkatárs felügyeletével működik laborvezető vezetésével. Egyszerre az iskola természettudományos laborja és diáklabor, azaz más oktatási és nevelési intézmények, diákok felé nyitott labor.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI CSAPATA

Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettesek a gazdasági vezető, illetve akiket a főigazgató a feladatra felkér. E testület heti rendszerességgel ülésezik, megvitatja az egész intézményt érintő kérdéseket, biztosítja a kapcsolattartást az intézményrészek között.

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

A vezetési szerkezet és a vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai: a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, valamint az intézményegységvezető-helyettesek, a gazdasági vezető és a műszaki vezető közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársait a főigazgató bízza meg. Intézményegység-vezetői, és intézményegységvezető-helyettesi 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 a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A főigazgató-helyettes

A főigazgató akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő ügyben helyettesíti a főigazgatót. Feladatköre az intézmény egészére kiterjed. A főigazgató munkáját közvetlenül segíti, a titkárságvezetői feladatokat is ellátja. Feladatai különösen: a főigazgató rendelkezése szerint vesz részt:

- általában a tanügyigazgatási feladatok irányításában,
- az iskolai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- a pályázatok koordinálásában, írásában, menedzselésében,
- az intézményi szabályozások, szabályzatok, dokumentumok fejlesztésében és karbantartásában,
- az önértékelésben,
- 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.

A gimnáziumi és az általános iskolai intézményegység-vezetők

A főigazgató akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő ügyben helyettesítik a főigazgatót. Feladataik:

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet.
- Figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- Szervezik és lebonyolítják az iskolai vizsgákat.
- Lebonyolítják a középiskolába való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- A főigazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzik és aláírásukkal ellátják a tanügyigazgatási dokumentumokat.
- Ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogkörük 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 kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

- Együttműködnek az iskola minőségfejlesztési munkájában.
- Ellátják azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A kollégiumi intézményegység-vezető

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint adott ügyben helyettesíti a főigazgatót. 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 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 növendékek ideiglenes lakcím ki- és bejelentkezését, a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását.
- A főigazgatóval egyetértésben dönt a kollégiumba történő felvételről.
- 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 a főigazgatónak engedélyeztetés végett bemutat.
- Közreműködik az IMIP végrehajtásában.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

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

Az óvodai intézményegység-vezető

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint adott ügyben helyettesíti a főigazgatót. 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 a főigazgatóval 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 a főigazgató megbízza. Hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A gazdasági vezető

Az intézmény főigazgatója 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 a normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatos feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- 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.
- Felelősség 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 főigazgatójának és a fenntartónak a PRMT gazdálkodási és gazdasági szabályzatai szerint.
- A főigazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti a főigazgatónak, a fenntartónak a tartományi számviteli vezetőkön keresztül.
- A költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a főigazgatónak.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja a főigazgatót.
- 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.
- 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 főigazgatójának 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.

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.

Az Öveges Diáklabor laborvezetője

Feladata annak biztosítása és felügyelete, hogy a labor a Laboratóriumi munkarend szerint működjön. A laborvezető elsősorban az Öveges Diáklabor, mint az iskola kifelé szolgáltatásokat nyújtó diáklaborjának vezetője. Az iskolai természettudományos labor funkció kiszolgálását elsősorban a laboráns végzi.

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

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 nyilvántartja (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 a főigazgató írásbeli engedélyével és megállapodás szerinti időben használhatják..

A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagi felelősséggel tartozik. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a főigazgató, intézményegység-vezetők 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 a főigazgató engedélyezi.

Az iskolai pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményegység-vezetők 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 intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől lényegesen eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az intézményegység-vezetők engedélyezik.

A pedagógus kérésére a gyermek utáni pótszabadság kiadását az intézményegység-vezetők biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámot felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja írásban, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. A pedagógusok az intézményi és intézményrész szintű rendezvényeken, ünnepélyeken (évnitó, évváró, patrocínium, nemzeti ünnepeink) részt vesznek.

A pedagógusok a tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon az intézményegység-vezetők beosztása alapján vesznek részt.

A táborokon és túrákon a tanári felügyeletet szintén az intézményegység-vezető osztja be.

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

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 óvoda vezetőjének 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.

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 az alkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatali idejében a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezetők közül egynek mindig az intézményben kell tartózkodnia. Ha mind távol vannak, a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által megbízott személy felelős intézkedni.

4.2. 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.

4.3. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

- a főigazgató 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.

4.4. 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 a főigazgató 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 őket érintő 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.

4.5. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A főigazgató 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 KÉPVISELET RENDJE

Az intézményt a főigazgató vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, 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.

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a tanügyigazgatási dokumentumok aláírását az intézményegység-vezetőknek.

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

4.6. A FŐIGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

A főigazgató akadályoztatása esetén adott ügyben az általa írásban megbízott intézményi alkalmazott helyettesíti. Ennek hiányában a főigazgató-helyettes, majd sorban a gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumi, óvodai intézményegység-vezető, majd helyetteseik, akadályoztatásuk esetén a rangidős munkaközösség vezető helyettesíti. A főigazgatót tartós távolléte idején a fenntartó által megbízott személy helyettesíti. Tartós távollétnek minősül az, amikor legalább két héten keresztül, folyamatosan nem tudja ellátni vezetői feladatait.

4.7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

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

A főigazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. A főigazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet, -
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi 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, a főigazgató 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).

A főigazgató 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 a főigazgató 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.

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 az elektronikus napló, melyhez a szülők saját hozzáférést (belépési jelszót) kapnak az iskolatitkártól.

A szülők az intézmény kulturális programjairól tájékoztatást kapnak.

4.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

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 ill. tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: évnnyitó, évváró, félévi és év végi, osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet. Ezeken 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 főigazgatója vagy vezetőse szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e 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.

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.

4.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézményt a külső kapcsolatban a főigazgató képviseli. Az intézményegység-vezetők 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 kapcsolattartás formái:

- Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye – igazgatói egyeztetések
- Tartományfőnökség – igazgatói értekezletek, jelentések, Piarista Pedagógiai Napok
- KAPI – 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

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Visszaélés-bejelentés kizárólag a panaszokról és közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján.

<https://piarista.hu/panaszbejelentes/>

4.10. 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.

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. Alapelv, 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.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

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

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

Jelvényünk: a piarista címer.

Iskolazászlónk: Világoskék alapon elhelyezett fehér színű piarista címer

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, emléknapijaink

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

A hagyományok továbbadásának módja

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

4.11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A köznevelési törvény 71. §-a szerint: "A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában." A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola főigazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével. 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 jogszabály által előírt kérdésekben, különösen

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

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 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 a főigazgatóval 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.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és a kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek a főigazgatóval 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 a főigazgató 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.

Tantárgyfelelősök

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

Az Öveges Diáklabor laborcsapata

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

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

A belső ellenőrzés elvei

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

A főigazgató, az intézményegység-vezetők 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 a főigazgató és az intézményegység-vezetők végzik, de a főigazgató jogosult másokat is ellenőrzési feladatokkal megbízni.

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

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.

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.

Az ellenőrzés eljárásrendje

A főigazgató 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.

4.12. 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.

4.13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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.

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

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 főigazgató 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 ilyet 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.

Eljárásrend:

1. A jelzőrendszer létrehozatala és működtetése az intézmény mindenkori főigazgatójának a kötelezettsége. A főigazgató hatásköre a Piarista Tartományfőnökség által szervezett képzést eredményesen elvégző, az intézménnyel jogviszonyban álló személy kinevezése, megbízása a helyi jelzőrendszer működtetésére. Az iskola mindenkori főigazgatója köteles a BITT-et tájékoztatni, hogy az intézményen belül ki a mindenkori felelős. A főigazgató nem lehet ez a személy.

2. A helyi jelzőrendszer felelőse a hozzá beérkező vagy általa tapasztalt jelzéseket, üzeneteket az erre kialakított, biztonságos felületek/csatornák egyikén haladéktalanul továbbítja a BITT elnöke felé. A jelzőrendszer felelősének a továbbítás előtt nincs mérlegelési lehetősége.
3. Lényeges kitétel: az 1997. évi XXXI. törvény 17. §-a szerint az intézményben dolgozó összes munkatárs köteles jelzéssel élni, ha a törvényben szabályozott, veszélyeztetésre utaló körülményeket tapasztalja bármely gyermek esetében. Bárki élhet a főigazgató értesítése nélkül is e jelzéssel, ezt a törvény mindenki számára érvényesíti.

A főigazgató nem tájékoztatandó szükségszerűen a jelzőrendszerbe érkezett jelzésekről. A főigazgató értesítése abban az esetben kötelező, ha a munkatárs úgy ítéli meg, az intézmény felelős vezetőjének a hatósági eljárást is azonnal kezdeményeznie kell az adott helyzetben.

4.14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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 a munka- és tűzvédelmi szabályzatok előírásait betartani. Évente egyszer kötelesek részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson és a tűzriadó gyakorlaton.

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 intézmény 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.

4.15. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és Munkaterve hozzáférhető a Gazdasági Irodán az iroda nyitvatartásának idején és az intézmény honlapján.

4.16. SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

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.

4.17. TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a Mellékletekben kerültek meghatározásra.

4.18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

4.19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok tárolása megosztott meghajtókon történik.

4.20. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB KÉRDÉSEI

A nevelési- és a tanév rendje

A nevelési ill. tanítási év idejét a köznevelési törvény 27. §-a határozza meg. A nevelési ill. tanév kezdetét és végét pedig minisztériumi rendelet. 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 szülőekkel.

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

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 intézményegység-vezetők, helyetteseik, osztályfőnökök, vagy távollétükben az adott óra szaktanára engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. A tanítási órák látogatására a főigazgató, az intézményegység-vezető vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató vagy intézményegység-vezetők tehetnek.

A kötelező iskolai orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon zajlanak. A hivatali idő reggel 7.30-tól 16 óráig tart. A tanítási szünetekben a főigazgató által meghatározott ügyeleti rendet tartunk. A kollégisták számára a diákotthon hétvégeken igény szerint felügyeletet biztosít.

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 a főigazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat a tanév rendje tartalmazza.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, főigazgatói utasítások, főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkárok végzik.

Piarista Diákszövetség

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

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.

4.21. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Egyéb foglalkozások: 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: énekkarok, felzárkóztatások, szakkörök, edzések, sporttevékenységek, önképzőkörök, fakultatív nyelvvórák, stb., melyek 45 perces időkeretben kerülnek megtartásra.

A foglalkozások vezetőit a főigazgató, az intézményegység-vezető 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 a főigazgató, az intézményegység-vezetők vagy helyetteseik által megbízottak felelősek. A versenyeken való részvételt a főigazgató vagy az intézményegység-vezetők által megbízott versenyfelelősök koordinálják.

d./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

e./ Könyvtár

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

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

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

g./ Esetlegesen önköltséges tanfolyamok főigazgatói 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 a főigazgató vagy az intézményegység-vezetők által megbízott hittanár illetve óvodapedagógus felelős.

A tanórán kívüli és egyéb foglalkozásokat a fenntartó számára rendelkezésre álló aktuális tanévi költségvetési források és a fenntartó által jóváhagyott adott tanévi munkaterv alapján határozzuk meg.

4.22. 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.

A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje

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

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

4.23. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

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 vezetősége 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 vezetősége számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben a sportkörü 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 sportkörü foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportkörü szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. A sportkör legalább a tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. Tanulói fegyelmi eljárásrend
2. Adatkezelési szabályzat
3. Munkavállalói adatkezelés
4. Iratkezelési szabályzat
5. Munkaköri feladatok meghatározása (munkaköri leírás minták)
6. Teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje
7. Könyvtári SZMSZ
8. Laboratóriumi munkarend

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jogszabályváltozás esetén haladéktalanul vagy az abban meghatározott időn belül felül kell vizsgálni, és ha szükséges, módosítani. Egyebekben legalább 2 évente vizsgáljuk felül. A felülvizsgálatért a főigazgató felelős.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. augusztus 30. napján tartott értekezletén tárgyalta és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....
Mikulás Domonkos
főigazgató

.....
Steixner Katalin
nevelőtestületi tag

.....
Talmácsi József
nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....
Kernya Martin
DÖK segítő pedagógus

.....
Samu Petra
DÖK elnöke

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

.....
Vígh Vivien
Szülői Szervezet tagja

.....
Daczi Sándor
Szülői Szervezet elnöke

A fenntartó nyilatkozata

A fenntartó Piarista Rend Magyar Tartománya az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért és 2024. szeptember 1. napi hatállyal az SZMSZ-t jóváhagyja.

Budapest, 2024. szeptember '.....'

.....
Zsódi Viktor Sch.P.
tartományfőnök

MELLÉKLETEK

1. TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁSREND

Jogi keretek:

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§ (5) bekezdés (tanulói jogviszony megszűnés), 56.§ (3) bekezdés (tanulói jogviszony szünetelés eltiltás miatt) és 58.§ (3) - (13) bekezdések, 59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-62.§ határozza meg. A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

I. A fegyelmi eljárás általános szabályai:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál és legvégső esetben alkalmazandó.

A fegyelmi tárgyalás során bár a fegyelmezés és a büntetés kiszabása a cél, azonban érvényesíteni lehet és kell a resztoratív szemléletet, miszerint a folyamatban nem az elkövető személyét, hanem a cselekedetét értékelik, ítélik meg, támogatóan segítve a tanulságok megfogalmazását minden érintett számára. Mindez abban segíti a sérelem elkövető(i)t, a fegyelmi bizottság tagjait, a családot, a közösséget- érintetti kört-, hogy közösségként megtartó erőt jelentsenek egymás számára. A döntés elfogadását is elősegíti a folyamat során tanúsított támogatás.

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

- Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül többek között a mások személyiségi jogainak súlyos, szándékos, ismételt megsértése, és személyes biztonságának veszélyeztetése és ismételt megsértése, a fizikai vagy lelki erőszak bármilyen formája, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának a súlyos veszélyeztetése.
- Az iskolai házirendjében leírt, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet megszegő / elmulasztó diák ellen fegyelmi eljárás indítható.
- Fegyelmi testület elé kerül az, akinek az ügyével korábban a Házirend megsértése miatt többször kellett foglalkozni.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Eljárás megindítása:

Az eljárást a kötelezettségszegéstől számított **3 hónapon belül** el kell indítani.

A fegyelmi eljárás megindítása és **lefolytatása kötelező:**

- ha a tanuló (kiskorú esetén szülő) maga ellen kéri. Minden más esetben mérlegelés kérdése az eljárás elindítása.

Nem indítható fegyelmi eljárás

- 10 év alatti tanulóval szemben
- ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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 **Diákönkormányzat** véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület *egyszerű többségi szavazással* dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A legalább 3 tagból álló fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a *DÖK* támogató tanára,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában **nem vehet részt:**

- a tanulóknak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

II. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás olyan békéltető folyamat, amelynek sikere esetén a fegyelmi eljárás elkerülhető. Az egyeztető eljárás tehát nem más, mint kvázi mediáció a sértett és a sérelmet okozó között. Ha a mediáció sikeres, egy megállapodással zárul, amely részletezi, hogy az érintett felek hogyan orvosolják a sérelmeket.

Önkéntesség

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetében szülője), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (és kiskorú esetében szülője) **egyetért**. Hozzájárulását bármikor, akár az egyeztető eljárás során is, bármely fél visszavonhatja.

Mindenki számára fontos cél lehet a fegyelmi folyamatának elkerülése. Az egyeztető eljárásban való részvétel elérése érdekében az egyeztetésre felkért szakember kommunikációjával, kérdéseivel, bizalma kiépítésével segítheti a pozitív döntés meghozatalát.

Értesítés és tájékoztatás

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően **írásbeli értesítésben** (tanulmányi rendszerben és postai úton) a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (és kiskorú esetében szülőjét) tájékoztatni kell az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről és arról, hogy az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás határideje:

Az egyeztető eljárást a kérelem beérkezésétől számított **15 napon belül le kell folytatni**. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, haladéktalanul, de legkésőbb az időpont előtt legalább 3 nappal, az intézmény vezetője írásban (elektronikus úton) értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

A fegyelmi eljárást folytatni kell,

- ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá
- ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az *egyeztető eljárás* alkalmazását elutasíthatja (de meg is tarthatja - egyedi esetekben kell erről dönteni, pl. amennyiben a sértett számára is fontos lenne/kéri a személyes rendezés lehetőségét, akkor ne legyen kérdés az egyeztető eljárás alkalmazása).

Ki felel az eljárásért:

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást vezető személy pedig felel azért, hogy a folyamat a jogszabályban előírtaknak megfelelő legyen.

Ki vezetheti az eljárást:

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad, és maga is képes az ügyben elfogulatlanul eljárni (és lehetőleg rendelkezik konfliktuskezeléshez szükséges szakmai ismeretekkel, mediátor képzettséggel)
- Közvetítő (mediátor) konfliktuskezelésben jártas szakember (olyan külső szakember, aki az intézményen kívüliségével is biztosíthatja elfogulatlanságát). A közvetítőt a fenntartó egyetértésével a főigazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható. Fontos, hogy olyan személy legyen felkérve erre a feladatra, aki nem csak a mediáció módszerét, hanem a közösségi konfliktuskezelésben, a resztoratív folyamatok vezetésében is jártas és szakértelemmel rendelkezik.
- Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat, amelyhez szükség esetén az intézmény biztosíthatja a feltételeket.
- A közvetítőt titoktartás kötelezi az esettel kapcsolatban minden tudomására jutott tényről, adattal kapcsolatban, amennyiben azonban bántalmazásról és abból fakadóan az erőfölény eltolódását vagy az adott személy veszélyét észleli, az eljárás befejezése mellett dönt és jelzést tesz. A folyamat során köteles legjobb tudása, etikai szabályok betartása mellett segíteni a felek egyezsége jutását, a sérelmek kezelését. A közvetítő felelőssége a folyamat irányítására, határidők tartására, az adminisztrációs előírásokra, a pártatlan és semleges jelenlét megtartására és a titoktartásra terjed ki.

Az eljárás eredményes:

A fegyelmi jogkör gyakorlója akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást,

- ha az érintettek megállapodást kötöttek, amely a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspontot tartalmaz.
- a megállapodást mind a sérelmet elszenvedő, mind a sérelmet okozó aláírta.

Az egyeztetési eljárás végén **a megállapodás kötelező elemeként** többek között rögzíteni kell:

- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más és mások alapvető jogait.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbelimegállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. (A nyilvánossági szabályokról megállapodni azért is bír jelentőséggel, mert a resztoratív szemlélet szerint a konfliktusok nem csak a két szemben álló felet érintheti, hanem közösségüket is, így iskolai konfliktusok esetében az osztályközösség, vagy akár a teljes iskola is érinthet lehet. Ennek megfelelő a konfliktus teljes rendezéséhez hozzájárul, hogy annak tisztázása a közösségben is megtörténik, megelőzve ezzel a további konfliktusokat, kirekesztést, bántásokat.)

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

Ha a kötelességszegő tanuló és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A fegyelmi eljárás megszüntetése:

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

III. A fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást a megindításától (értesítés) számított **30 napon belül, egy tárgyaláson** be kell fejezni.

Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni 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;
- a tanulót meghatalmazott is képviselheti a tárgyaláson.
- az értesítésben érdemes az értesített figyelmét felhívni arra, hogy az érdekeit támogató, történetét alátámasztó iratokat magával hozhat, vagy azt előzetesen az intézmény számára is megküldhet.

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 átvétetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

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. Lehetőség van arra, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

Szülő és más meghatalmazott jelenléte

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Veszélyeztetettség észlelése, jelzése

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Fegyelmi meghallgatás:

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani.

A tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. 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, i
- jogorvoslathoz való jog.

2. Ismertetni kell a tanuló terhére rótt **kötelelességszegést**.

3. **Bizonyítás.**

Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. **Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány.**

5. 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 történetekor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.

6. A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges **tényállást tisztázni**, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is.

7. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés 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. Bizonyíték lehet: **tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.**

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

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a

tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

Fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és jellegét figyelembe kell venni.

Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

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

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

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a **kizárás** az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Tanköteles tanulóval szemben az **eltiltás** fegyelmi büntetés nem, a **kizárás** fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

A **kizárás** fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül

köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság 3 munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet (pl. utazás). A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. Az **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása** fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A határozathozatal:

A határozathozatal során követendő elvek

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

- Az Gyermek jogairól szóló New York-i Egyezmény minden gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézményt és hatóságot **a gyermek legjobb érdekének megfelelő eljárásra** kötelez.
- **Törvényesség követelménye.** A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított köteleesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- **Személyes felelősség elve.** A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.
- **Az ártatlanság vélelme.** Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- **Bizonyítottság követelménye.** Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következik. Ez az elv két kivánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége

bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét**, az elkövetett **cselekmény súlyát**.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg.
- Törekedni kell a **fokozatosság** elvének betartására.

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

- fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A döntés után megtörténik a fegyelmi határozat **szóbeli kihirdetése**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat **rendelkező részét** és a **rövid indokolást**. (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 tanulóknak, 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 fegyelmi határozat

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,

- a büntetés időtartamát,
- a büntetés végrehajtásának felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését és
- a jogorvoslat lehetőségének leírását.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A büntetés végrehajtásának felfüggesztése:

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozat végrehajtása

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

Véglegessé válik a határozat,

- ha ellene nem fellebbeztek és a fellebbezési határidő letelt,
- ha a fellebbezésről lemondtak vagy visszavonták azt, vagy
- ha a másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta, a másodfokú hatóság döntésének közlésével.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

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 **kérelmet** a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság), melyet az a

beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az

- aki az első fokú döntésben nem vehetett részt,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

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

IV. A tanuló kártérítés felelőssége:

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 – egy havi 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.

2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatvédelmi és adatkezelési SZABÁLYZAT

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Tartalom..... | 51 |
| 2 | Általános rendelkezések..... | 52 |
| 2.1 | Adatkezelő..... | 52 |
| 2.2 | Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja..... | 52 |
| 2.3 | Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése..... | 53 |
| 2.4 | Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya..... | 54 |
| 3 | Az intézményben nyilvántartott adatok köre..... | 54 |
| 3.1 | A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai..... | 54 |
| 3.2 | Adatkezelés célja, jogalapja..... | 56 |
| 4 | Az adatok továbbításának rendje..... | 56 |
| 5 | Adatkezelés időtartama..... | 57 |
| 6 | Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása..... | 57 |
| 7 | Az adatkezelés módja..... | 60 |
| 7.1 | Az adatkezelés általános módszerei..... | 60 |
| 7.2 | A tanulók személyes adatainak kezelése..... | 60 |
| 8 | Titoktartási kötelezettség..... | 62 |
| 9 | Adatbiztonság..... | 62 |
| 10 | Adatfeldolgozók..... | 63 |
| 11 | Érintettek jogai és érvényesítésük rendje..... | 63 |
| 11.1 | Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására, hozzáférésre..... | 63 |
| 11.2 | Törléshez való jog..... | 64 |
| 11.3 | Az adatkezelés korlátozásához való jog..... | 64 |
| 11.4 | Adathordozhatósághoz való jog..... | 65 |
| 11.5 | Tiltakozáshoz való jog..... | 65 |
| 11.6 | Hozzájárulás visszavonásához való jog..... | 65 |
| 11.7 | Jogorvoslati jog..... | 66 |
| 12 | Záró rendelkezések..... | 66 |

2 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.

Szabályzatunk mögöttes szabályzata az intézményfenntartó Piarista Rend Magyar Tartományának (a továbbiakban: PRMT) Tartományi Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzata, amely az itt nem szabályozott kérdésekben útmutatást ad.

2.1 Adatkezelő

Neve: Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.

OM azonosító: 027949

Adószám: 19040365-2-03

Képviseli: Mikulás Domonkos

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Kiss Nóra Márta

Elérhetősége: adatvedelem@piarista.hu

(a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

2.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- Az Európai Parlament és A Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, a továbbiakban: „GDPR”)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Info tv.”)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: „Nkt.”)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: „Púétv”).

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,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók és szüleik, gondviselőik (a továbbiakban együttesen: „törvényes képviselők” vagy: „érintettek”) tájékoztatása a személyes és különleges adataik azon köréről, amelyeket az iskola, óvoda róluk nyilvántart,
- az Érintettek tájékoztatása személyes adataik kezelésének rendjéről,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- titoktartással 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.

2.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvodaműködésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az SzMSz legitimációs eljárása során tárgyalta.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Piarista Rend Magyar Tartománya** a saját Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatával összhangban, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként. ***Adatkezelési szabályzatunkat megtekinthető*** az iskola honlapján, valamint a főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

Az Intézményünk egyes személyes adatkezelések kapcsán (pl. kamerarendszer működtetése) külön Adatkezelési tájékoztatókban nyújt tájékoztatást az érintetteknek.

2.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény főigazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói, kollégiumi, óvodai jogviszony létesítése esetén a tanuló (gyermek) – a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli. Kivételt képez ez alól a jogszabályi előírások miatt nem selejtezhető iratok köre, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét és adatkezelésre vonatkozó szabályokat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-43.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

Az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottai számára adataik kezeléséről külön adatkezelési tájékoztató („Foglalkoztatottnak szóló Adatkezelési tájékoztató”) adja meg a szükséges felvilágosítást, amely szintén a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

3.1 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- 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 alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.2 Adatkezelés célja, jogalapja

Az Intézmény az érintettek fenti személyes adatainak kezelése az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges; [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont], továbbá az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont].

Bizonyos egyéb adatkezelések során az érintett is hozzájárulhat személyes adatai kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]. 18 éven aluli személy nevében adatkezelési hozzájárulást a törvényes képviselője adhat.

4 Az adatok továbbításának rendje

A tanulók adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el vagy tesz lehetővé.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján továbbítja:

Az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak és a Magyar Államkincstárnak.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a

pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

A fenti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

5 Adatkezelés időtartama

Nkt. 41. § (10) bek alapján a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

6 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat felülvizsgálataért az Intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

A főigazgató személyes feladatai:

- a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

- a jelen Adatkezelési Szabályzat felülvizsgálata legalább évente,
- a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban kezelt adatok közül az előírt adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelési feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Főigazgató-helyettes, intézményegységvezetők, intézményegységvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói/kollégiumi/óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt adatok kezeléséért,
- a tanulói/kollégiumi/óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt adatok továbbításért.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése a külön adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint,
- a köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók adatainak és személyi anyagának kezelése külön adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint,
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére,
- a foglalkoztatottak erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- kezeli azokat a személyes adatokat, amelynek megismerését és kezelését jogszabály előírja a jogviszony létesítéséhez és fenntartásához.

Iskolatitkár:

- tanulók, gyermekek adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- szülők, gondviselők adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- pedagógusok és nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- a tanulók, gyermekek felvételre vonatkozó adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- a tanulói balesetek adatait,
- adatok továbbítása a főigazgató által meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a tanulói adatok közül az alábbiak továbbítása: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a főigazgató által meghatározott tanulói adatok kezelése,
- a főigazgató által meghatározott tanulói adatokra vonatkozó adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- valamennyi, a vizsga megszervezéséhez és a vizsgadokumentumok jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményei szerinti kiállításához szükséges adatot,
- a vizsgaszabályzatban meghatározott tanulói adatokra vonatkozó adattovábbítás a kétszintű érettségi adminisztrációs rendszerén keresztül a KÉNY-be.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és a szerkesztő pedagógusok, munkatársak:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, munkatársaktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, munkatársaktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás írásbeli, a hozzájárulás e-mailben vagy egyéb elektronikus, dokumentált formában (jelölőnégyzet kipipálásával) is beszerezhető.

Az intézményi rendszergazda:

- kiadja a belépéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az intézmény vezetőinek
- kezeli az intézményi kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

Az elektronikus megfigyelő rendszerre (kamerarendszerre) vonatkozó adatkezelésről külön Adatkezelési tájékoztató ad információt.

A menzafelelős:

- kiadja az igényléshez és az igénybevételhez szükséges chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat

7 Az adatkezelés módja

7.1 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 iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép,
- az intézmény Facebook és Instagram oldalán, az intézmény belső vagy webwés tárhelyén elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert (elektronikus tanulmányi rendszer – KRÉTA, oviKRÉTA) kötelezően elrendelte.

7.2 A tanulók személyes adatainak kezelése

7.2.1 A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelői az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető és intézményegységvezető-helyettes,
- az osztályfőnök
- a társosztályfőnök
- pedagógusok
- nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkatársak
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- iskolaorvosi szolgálat munkatársai

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az adatok átadását adatvédelmi szempontból legkevésbé kockázatos módon kell megoldani (zárt informatikai rendszerek alkalmazásával). Ha az adatok továbbítása más módon nem lehetséges, ezért 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.

7.2.2 A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói/kollégiumi/óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók szükséges személyes adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyes adatai között a jelen szabályzatban felsoroltakon és a jogszabályokban előírt adatkategóriákon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (pl. egészségügyi adatok, különös tekintettel, de nem kizárólag az allergiákra vagy tartós betegségre). A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- A köznevelés információs rendszer (KIR)
- A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező az intézmény számára. Az e-Kréta rendszerben az Érintett legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.
- összesített óvodai és tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- egyéni fejlődési napló,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

A nyilvántartást az főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

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 tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről

8 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42.§ (1) bek. alapján a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartás kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan azok vizsgaszabályzatba foglalt kihirdetéséig érvényes.

9 Adatbiztonság

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az Adatkezelő azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait papír alapon és digitális formában az Adatkezelő székhelyén vagy székhelyen kívüli feladatellátási helyén tárolja. Az Adatkezelő a papír alapon és a digitális formában tárolt személyes adatokat egyaránt különböző biztonsági megoldásokkal (pl.

helyiségek zárása, informatikai eszközök jelszóval és egyéb eszközökkel, szoftverekkel történő védelme, illetve egyéb biztonsági protokollok) védi az illetéktelen hozzáféréstől. Az Adatkezelő az adatkezelés során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy biztosítsa és megőrizze a személyes adatok tekintetében:

- a rendelkezésre állást, tehát az arra jogosultak szükség szerint hozzáférjenek,
- a bizalmasságot, vagyis a személyes adatok védve legyenek a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, és
- az adatintegritást, ami védi a személyes adat teljességét.

Az Adatkezelő a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva megteszi a szükséges intézkedéseket, különösen a jogosulatlan hozzáférés, manipuláció, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés vagy sérülés megakadályozása érdekében.

10 Adatfeldolgozók

| Név | Elérhetőség | Feladat |
|----------------|---|--|
| Intracomp Kft. | Székhely: 2081 Pliliscsaba, Ady Endre u. 8. E-mail: info@intracomp.hu | Fenntartói és tartományi központi informatikai rendszerek üzemeltetése |

11 Érintettek jogai és érvényesítésük rendje

11.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására, hozzáférésre

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

Az érintett tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az

adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Amennyiben az érintett kéri, ingyenesen átadjuk számára a kezelt személyes adatairól készített másolatot. A további másolatokért az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. A kérelem összetettsége és a kérelmek száma figyelembevételével szükség esetén, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a kérelme kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk.

Amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, az Adatkezelő elektronikus úton adja meg a tájékoztatást (kivéve, ha másként kéri).

11.2 Törléshez való jog

Az érintett kérheti, hogy késedelem nélkül töröljük a kezelt személyes adatait, ha

- az adatkezelés célja már nem indokolja az adatai kezelését,
- az adatkezelés hozzájáruláson alapul, és visszavonja a hozzájárulását (és nincsen más jogalapja az adatkezelésnek),
- tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- amennyiben az adatkezelés jogellenes, vagy
- az adatok törlése jogszabály alapján kötelező.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges: a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettség teljesítése vagy közérdekű feladat végrehajtása céljából; a népegészségügy területét érintő vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

11.3 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Amennyiben az érintett él ezzel a jogával és a jogszabályok szerint korlátozásnak van helye, ez esetben az Adatkezelő a személyes adatait kizárólag tárolja, azonban azokon egyéb műveleteket nem végez, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- e) Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk az érintettet

11.4 Adathordozhatósághoz való jog

Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul vagy szerződés teljesítése érdekében szükséges és az adatkezelés automatizált módon történik, kérheti, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

11.5 Tiltakozáshoz való jog

Az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekén alapul. Tiltakozása esetén a személyes adatait csak akkor kezeljük tovább, amennyiben kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben.

11.6 Hozzájárulás visszavonásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását az adatkezelés során bármikor visszavonja. Tájékoztatjuk, hogy a hozzájárulása visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Jogait az alábbi módokon gyakorolhatja: Az Adatkezelő igazgato@kecskemet.piarista.hu e-mail címre küldött írásbeli kérelemben vonható vissza a hozzájárulás.

11.7 Jogorvoslati jog

11.7.1 Panasz benyújtása az Adatkezelőnél

Amennyiben az érintett úgy érzi, hogy Intézményünk megsérti személyes adatok védelméhez fűződő jogait, panaszát az alábbi e-címen küldheti meg, aki azt egy hónapon belül köteles megválaszolni. E-mail cím: igazgato@kecskemet.piarista.hu

11.7.2 Bírósághoz fordulás joga

Az érintett személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A törvényszékek elérhetősége az alábbi linken található: <https://birosag.hu/torvenyszekek>.

11.7.3 Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz

Az érintett személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

12 Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény a fenntartó jóváhagyásával jogosult egyoldalúan módosítani, erről a tényről az érintettek véleményét előzetesen megkérdezi.

3. MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉS

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda

FOGLALKOZTATOTTAKNAK SZÓLÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a **Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda** Szervezeti és
Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete

Kiadás dátuma: 2024. AUGUSZTUS 30.

Verzió: 2.0

Kiadta: Mikulás Domonkos

Verziókontroll:

| Dátum | Verzió | Változtatással érintett pontok |
|---------------|---------------|--|
| 2022. 08. 30. | 1.0 | Kezdeti dokumentum |
| 2024. 08. 30. | 2.0. | Púétv hatálybalépése és Mt. módosítás miatt szükséges változtatások átvezetése |

| | |
|---|---|
| Tartalom..... | 68 |
| 1. Bevezetés..... | 69 |
| 2. Adatkezelő..... | 69 |
| 3. Hatály..... | 69 |
| 4. Jogszabályok | 70 |
| 5. Személyes adatok köre, az adatkezelés célja, jogcíme és időtartama | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 5.1. Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés..... | 70 |
| 5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés | 72 |
| 6. A foglalkoztatottak IT eszközeinek használatával kapcsolatos adatkezelés..... | 80 |
| 6.1. A foglalkoztatott által a munkavégzéshez használt IT munkaeszközök és e-mail fiók használatának ellenőrzése..... | 80 |
| 7. Oktatások és rendezvények tartása..... | 80 |
| 7.1. Oktatások (külső- belső) tartása, képességek, kompetenciák fejlesztése..... | 80 |
| 7.2. Rendezvények tartása..... | 81 |
| 7.3. Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése..... | 81 |
| 8. Szerződő partnerrel kötött megállapodásban kapcsolattartás..... | 82 |
| 9. Egyéb adatkezelések | 82 |
| 10. A személyes adatok tárolásának módja, az adatkezelés biztonsága..... | 82 |
| 11. Az érintettek jogai..... | 83 |
| 11.1. Átlátható tájékoztatás..... | 83 |
| 11.2. Hozzáféréshez való jog | 83 |
| 11.3. Helyesbítéshez való jog..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. 83 |
| 11.4. Törléshez való jog | Hiba! A könyvjelző nem létezik. 83 |
| 11.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog..... | 84 |
| 11.6. Adathordozhatósághoz való jog..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. 84 |
| 11.7. Tiltakozáshoz való jog | Hiba! A könyvjelző nem létezik. 85 |
| 11.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog | 85 |
| 11.9. Adatkezelői intézkedések..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. 85 |
| 11.10. Jogorvoslati jog | 85 |

1. BEVEZETÉS

A jelen adatkezelési tájékoztató („Tájékoztató”) célja, hogy tájékoztatást nyújtson a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (a jogviszonyok együttesen hivatkozva: „Foglalkoztatotti jogviszony”) során vagy azzal összefüggésben a Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda, a továbbiakban: „Adatkezelő” vagy „Munkáltató”) által kezelt foglalkoztatotti személyes adatokról.

A Tájékoztató nem képezi a köznevelési foglalkoztatotti-, munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb szerződés részét, az Adatkezelő jogosult a Tájékoztatót az irányadó jogszabályokkal összhangban egyoldalúan módosítani, az Adatkezelő azonban köteles erről a foglalkoztatottat előzetesen tájékoztatni.

Az Adatkezelő elkötelezett a foglalkoztatottak személyes adatainak védelme mellett, a személyes adatokat bizalmasan kezeli és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja. Az Adatkezelő az alábbiakban ismerteti a foglalkoztatottaival kapcsolatos adatkezelési gyakorlatát:

2. ADATKEZELŐ:

Neve: Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.

OM azonosító: 027949

Adószám: 19040365-2-03

Képviseli: Mikulás Domonkos

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Kiss Nóra Márta

Elérhetősége: adatvedelem@piarista.hu

3. HATÁLY

A Tájékoztató az Adatkezelőhöz állásra jelentkezőkre, az Adatkezelővel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban a jogviszonytól függetlenül: „Foglalkoztatott”), a jogviszony egységesen: „foglalkoztatotti jogviszony”) álló személyekre irányadó és kiterjed az Adatkezelő korábbi Foglalkoztatottjaira is.

4. JOGSZABÁLYOK

Az Adatkezelő adatkezelési alapelvei összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal, így különösen az alábbiakkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: „Rendelet” / „GDPR”);
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: „Infotv.”)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról („Púétv.”)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről („Mt.”)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről („Munkavédelmi törvény”)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről („Ptk.”)
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

5. SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA

5.1. Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelő Foglalkoztatotti jogviszony létesítése érdekében állaspályázatokat írhat ki és fogadja a jelentkezők önéletrajzeit, pályázatait, motivációs leveleit és kapcsolódó dokumentumokat.

Az adatkezelés célja: meghirdetett munkakör betöltése, foglalkoztatotti jogviszony létesítése

Az adatkezelés jogalapja: az érintett jelentkezésével megadott önkéntes hozzájárulásán alapul (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont), köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a jogi

kötelezettség teljesítésén alapul (GDPR 6. cikk (1) c) pontja) és a Púétv. 4. § (10), 9.§, § 37. § (5) bek., 38.§ (a)

A kezelt adatok köre: Önéletrajzban, pályázatban/motivációs levélben és egyéb dokumentumban megadott személyes adatok: név, elérhetőségek, természetes személyazonosító adatok, a jelentkezés elbírálása szempontjából releváns adatok: korábbi munkahelyre vonatkozó adatok, nyelvtudás, iskolai végzettség, esetleg a jelentkező által megadott egyéb személyes adat. Egyházi fenntartó esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő és kezelheti az érintett erre vonatkozó adatait.

Az adatkezelés időtartama: a meghirdetett munkakör betöltéséig / a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig vagy ha az érintett visszavonja a jelentkezését, a jelentkezése visszavonásáig. A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályázatot azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli. Elutasítás esetén az önéletrajzokat kizárólag az állásra jelentkező kifejezett hozzájárulásával kerülnek megőrzésre, akkor is legfeljebb 1 évig.

Adatkezelők / Adatfeldolgozók:

| Név | Székhely, elérhetőség | Feladat |
|---|--|---|
| A Kilátó Piarista Pályaorientációs és Munkaerőpiaci Fejlesztő, Módszertani Központ https://egyhaziallas.hu egyházi álláshirdetési portál üzemeltetője | 2600 Vác, Géza király tér 10 kilato@piarista.hu, adatkezeles@kilato.piarista.hu | munkaerő toborzáshoz kapcsolódó adatkezelés |
| Evolution Consulting Kft. , a HR Master szoftver jogtulajdonosa, üzemeltetője | Székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros, AFKI ép. 2. em., levelezési cím: 3515 Miskolc-Egyetemváros, Pf. 52., e-mail cím: info@evolution-consulting.hu | munkaerő toborzáshoz kapcsolódó adatkezelés a HR Master szoftverben |

5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés

5.2.1. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatok kezelése

Adatkezelés célja: A Púétv. alapján a munkáltatónak a köznevelésben foglalkoztatott munkatársainak adatait nyilván kell tartania a foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatkörrel. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal és a munkaviszonnal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása, b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal és a munkaviszonnal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása, c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - Púétv 9.§ , 133. §, 4. sz. melléklete

A kezelt adatok köre: a Púétv. 4. számú melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre:

I.- 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.- 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.- 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.- 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.- 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.- 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye,

VII.- 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Az adatkezelés időtartama: A Púétv. 133.§ (6) bek. alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően – ideértve az óraadókat is (Púétv. 133.§ (10) bek. - a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más

művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

Az adatkezelés terjedelme: A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Adattovábbítás: A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez: a) a köznevelésben foglalkoztatott, b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető, c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, d) a fenntartó, e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság. (Púétv. 133.§ (3) bek.)

5.2.2. Pedagógusigazolvány kérelmezése

Adatkezelés célja: A Munkáltató a pedagógus igazolványra jogosult munkakörben foglalkoztatottak (pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá ezen munkakörben foglalkoztatott személyek, akiknek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg) részére - kérelemükre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a kijelölt hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a hivatal gondoskodik. A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe. A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli az alábbiakban felsorolt személyes adatokat.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont – Púétv. 109. §

A kezelt adatok köre: A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét) és a pedagógus oktatási azonosító számát.

A pedagógusigazolvány tartalmazza: a pedagógus családi és utónevét, a pedagógus oktatási azonosító számát, a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

Az adatkezelés időtartama: a pedagógus igazolványra vonatkozó köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásban előírt adatkört az Adatkezelő az 5.2.1. pontban foglalt ideig kezeli..

Adattovábbítás: A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható a Púétv 109. § (2) és (5) bek., valamint a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról 40/J. § (2) bek. alapján az 1.sz. melléklet szerinti adattartalommal.

5.2.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének személyi feltételei, továbbá tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szabadidővel, szórakozással, sportolással összefüggő szolgáltatást nyújtó munkáltatónál történő alkalmazás feltételeinek igazolása (hatósági bizonyítvány)

Adatkezelés célja: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltétele, hogy a Púétv. 27.§ (1)-(3) bek.ben felsorolt büntetőjogi kizáró ok ne álljon fenn, ennek érdekében a (5) bek. szerint a munkáltató kezeli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel , valamint az (1)-(3) bek.ben foglaltak kapcsolatos különleges személyes adatait.

Azt a tényt, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott személy megfelel a Púétv. 27.§-ban foglalt feltételeknek, hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szabadidővel, szórakozással, sportolással összefüggő szolgáltatást nyújtó munkáltató esetén a munkaviszony létesítésének feltétele, hogy a munkavállalóval szemben az Mt. 44/A § (1)-(2) büntetőjogi kizáró ok ne álljon fenn, ennek érdekében a (3) és (6) bek. szerint a munkáltató kezeli munkaviszonyt létesíteni kívánó személy a munkaviszony létrejötte előtt, vagy b) munkavállaló a munkaviszony fennállása büntetlen előélettel kapcsolatos különleges személyes adatait.

A Munkáltató e feltétel ellenőrzése céljából kezeli a munkaviszonnyal érintett személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén - , Púétv. 27.§ (1)-(5), munkaviszony esetén – Mt. 44/A. §

A kezelt adatok köre: A hatósági bizonyítványban foglalt, jogszabályban meghatározott személyes adatok.

Adatkezelés időtartama: A megismert különleges személyes adatait a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

5.2.4. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az adatkezelés célja: Foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságának megállapítása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, munkaviszony esetén – Mt. 10.§ (4) bek, 51.§ (4), 60.§ (1), köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén - Púétv. 44 § (1) bek, 66.§ (3), 4. sz. melléklet)

A kezelt adatok köre: az egészségügyi alkalmassági vizsgálat eredménye (munkakörre alkalmas vagy nem alkalmas)

Az adatkezelés időtartama: az orvosi igazolás érvényességi idejéig, köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásban előírt adatkört az Adatkezelő az 5.2.1. pontban foglalt ideig kezeli.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: A Munkáltató alkalmasság hiányában nem alkalmazhatja az érintettet.

Önálló adatkezelő

| Név | Székhely, elérhetőség | Feladat |
|-----------------------------|---|---|
| Dr. Rácz Péter üzemorvos | 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 44/A. Tel.: 30-270-5509 | Egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése |

5.2.5. A munkaviszony létesítésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése és az ezekkel kapcsolatos jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a jogszabályoknak megfelelően; ideértve különösen a munkavállalókról személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetését, továbbá a bérszámfejtést, társadalombiztosítási ügyintézését és statisztikai adatszolgáltatást.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés a szerződés teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja) és a munkaviszonyra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - Mt., Art., Számv.tv., Tny.)

A kezelt adatok köre: természetes személyazonosító adatok, elérhetőségek, a tanulmányokra, gyermekekre, családi állapotra vonatkozó adatok, társadalombiztosítási kiskönyvben rögzített adatok, bankszámlaszám, megváltozott munkaképesség, betegszabadsághoz kapcsolódó adatok.

Az adatkezelés időtartama:

| Iratok | Megőrzési idő | Jogszabály |
|---|---|--|
| Munkaügyi iratok (különösen a munkavállalók biztosítására és járulékfizetésre vonatkozó adatok) | a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni az Adatkezelő. Jogutód nélküli megszűnése esetén köteles bejelenteni a munkaügyi iratok őrzésének helyét a székhelye, telephelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek. | 1997. évi LXXXI. törvény [Tny.] 99/A. § |
| Munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló iratok (bizonylatok, 08-as, 01-es bevallások a biztosítottak be- és kijelentésével kapcsolatos bejelentőlapok) | Az adó megállapításához való jog elévüléséig kell az adózónak megőriznie (5 év) | Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78.§ (3) – (4) bekezdése |
| A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok | 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon kell megőrizni | A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény |

| | | |
|---|-------------------|---|
| | | 169.§ (2) bekezdése |
| A munkaviszonnyal összefüggő munkajogi vagy polgári jogi igény érvényesítésével összefüggő iratok | 3, illetve 5 évig | Munka Törvénykönyve 286. §-, Polgári Törvénykönyv 6:22. § (1) |

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: a munkaviszony létesítése, illetve a munkáltató kötelezettségének (pl. bérfizetés) teljesítése lehetetlen.

Adattovábbítás - Adatkezelők, adatfeldolgozók:

| Név | Elérhetőség | Feladat |
|--|---|--|
| Piarista Rend Magyar Tartománya („Tartományfőnökség „vagy „PRMT”) | 1052 Budapest, Piarista köz 1. | A PRMT központilag végzi a fenntartásában működő intézmények foglalkoztatottjainak bérszámfejtését, így a bérszámfejtéshez szükséges adatokat kezeli a vonatkozó jogszabályokban meghatározott terjedelemben és ideig. |
| Evolution Consulting Kft., a HR Master szoftver jogtulajdonosa, üzemeltetője | Székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros, AFKI ép. 2. em., levelezési cím: 3515 Miskolc-Egyetemváros, Pf. 52., e-mail cím: info@evolution-consulting.hu | foglalkoztatotti jogszponyra vonatkozó digitális adatkezelés a HR Master szoftverben |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Intracomp Kft. | Székhely: 2081 Pliliscsaba, Ady Endre u. 8. E-mail: info@intracomp.hu | központi informatikai rendszerek üzemeltetése |
| Google Inc. | Székhely: 1600 Amphiteatre Parkway, Mountain View, California 94043, USA | Google Workspace szolgáltatás |
| eKRÉTA Informatikai Zrt. | 1111 Budapest, Budafoki u. 59. +36-1-999-1700 ugyfelszolgalat@ekreta.hu | KRÉTA szoftver szolgáltatója és fejlesztője digitális adatkezelés az eKRÉTA regisztrációs rendszerben |

5.2.6. Munka- és balesetvédelem

Az adatkezelés célja: A munkahelyi balesetek, üzemi balesetek megelőzése, kivizsgálása, nyilvántartása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont – Mt, Munkavédelmi törvény 64./A§ (4) bek).

Az adatkezelő kötelezettsége a munkavállaló egészségének, testi épségének védelme, megőrzése a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása (balesetek megelőzése).

A kezelt adatok köre: baleseti napló, baleseti jegyzőkönyv sérült és tanú maghallgatások adatai (baleset helye, ideje, a sérült adatai, a baleset adatai, tanúk adatai, helyszínen készített fényképek, a kivizsgálást végzők adatai).

Az adatkezelés időtartama: 5 év.

Adatkezelők / Adatfeldolgozók:

| Név | Székhely, elérhetőség | Feladat |
|--|--|-------------------------|
| Special Safety Consulting Kft. képviseli: Blahó Péter | 6000 Kecskemét, Székelytelepi utca 9. Tel: 20- 530-8834 | munkavédelmi felelős |
| Special Safety Consulting Kft. képviseli: Blahó Péter | 6000 Kecskemét, Székelytelepi utca 9. Tel: 20- 530-8834 | tűzvédelmi felelős |

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------------------|
| Dr. Rácz Péter üzemorvos | 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 44/A. Tel.: 30-270-5509 | foglalkozás- egészségügyi ellátás |
| Dr. Rácz Péter üzemorvos | 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 44/A. Tel.: 30-270-5509 | foglalkozás- egészségügyi orvos |

6. A FOGLALKOZTATOTTAK IT ESZKÖZŐKEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

6.1. A foglalkoztatott által a munkavégzéshez használt IT munkaeszközök és e-mail fiók használatának ellenőrzése

Az adatkezelés célja: A Munkáltató a jogos érdekeinek megfelelően jogosult ellenőrizni a foglalkoztatottak által munkavégzés céljából használt IT eszközök, különösen a céges internet, munkahelyi telefon, laptop, e-mail cím munkavállaló általi, munkavégzés céljából történő használatát.

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont, Mt. 11/A 3. §, Púétv. 10.§)

Az adatkezelő jogos érdeke: a foglalkoztatott munkavégzésének, a jogszabályok és belső szabályok megtartásának ellenőrzése.

A kezelt adatok köre: A munkáltató ellenőrzése során a foglalkoztatotti jogviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be, annak ellenőrzésére, hogy a foglalkoztatottaz eszközt kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használja-e. Az ellenőrzés során a munkáltató a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő és a privát használat elkülönítéséhez szükséges személyes adatokat ismerhet meg a foglalkoztatotttól

Az adatkezelés időtartama: amennyiben az ellenőrzés során a szabályok megsértésének gyanúja nem merül fel, akkor az ellenőrzést követően 3 napon belül törlésre kerülnek a személyes adatok. Amennyiben szabályok megsértése felmerül, úgy az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévüléséig

7. OKTATÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK TARTÁSA

7.1. Oktatások (külső- belső) tartása, képességek, kompetenciák fejlesztése

Az adatkezelés célja: A Munkáltató a foglalkoztatott továbbképzése céljából oktatásokat tart és szervez (például általános, tűz- és munkavédelmi oktatások, külső képzések, tréningek)

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont) / jogszabály által előírt kötelező oktatás esetén jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

Jogos érdek: foglalkoztatott képességeinek, szaktudásának a továbbfejlesztése és ennek dokumentálása

A kezelt adatok köre: foglalkoztatott neve, beosztása, aláírása, telefonszáma és e-mail címe, illetve az oktató neve

Az adatkezelés időtartama: oktatás tartásától számított 1 év vagy jogszabályban előírt időtartam

7.2. Rendezvények tartása

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által szervezett rendezvényeken, illetve külső szakmai rendezvényeken való részvétel.

Az adatkezelés jogalapja: Adatkezelő rendezvény dokumentáláshoz fűződő jogos érdeke az ellenőrzések/elszámolás során (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont), amennyiben az Adatkezelőnek nincs ilyen jogos érdeke, abban az esetben a foglalkoztatott ó hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

Jogos érdek: foglalkoztatott részvételének dokumentálása, rendezvény megszervezése

A kezelt adatok köre: foglalkoztatott neve, beosztása

Az adatkezelés időtartama: rendezvény lezárultát követő 1 évig vagy jogos érdeket megalapozó ellenőrzés, pályázati elszámolás lezárultát követően a fenntartási időszakban évig vagy hozzájárulás alapján kezelt adatok esetén a hozzájárulás visszavonásáig.

7.3. Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által szervezett rendezvények megörökítése

Az adatkezelés jogalapja: a foglalkoztatotthozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

A kezelt adatok köre: foglalkoztatottról készült fényképek, videófelvevételeken a foglalkoztatott képmása, hangja, egyéb személyes adata

Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatotti hozzájárulása visszavonásáig.

8. SZERZŐDŐ PARTNERREL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁSBAN KAPCSOLATTARTÁS

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által a szerződő partnereivel kötött megállapodásokban kapcsolattartó megjelölése és a szerződések teljesítése érdekében egyéb adatszolgáltatás (pl: beléptetéshez kapcsolódóan)

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) (b) pontja és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 10. § (1) bekezdése, a GDPR 6. cikk (1) (f) pontja szerint adja át Adatkezelő a szerződéses partnerének a foglalkoztatotti adatokat

A kezelt adatok köre: foglalkoztatott neve, beosztása, munkaköre, elérhetőségi adatai (telefonszám, e-mail cím)

Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatottnak a kapcsolattartói minőségének/jogviszonyának fennállása alatt

9. EGYÉB ADATKEZELÉSEK

E tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről a Munkáltató az adatkezelés megkezdése előtt ad tájékoztatást.

Tájékoztatjuk a munkavállalókat, hogy a bíróság, az ügyészség, a nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek, tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Adatkezelőt.

Az Adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

10. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

Az Adatkezelő és adatfeldolgozói a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtanak végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálják.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

11. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbi jogosultságokkal rendelkezik:

11.1. Átlátható tájékoztatás

Az Adatkezelő köteles az Ön részére a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatást – a GDPR által meghatározott körben – a rendelkezésére bocsátani. E kötelezettségünknek jelen Adatkezelési Tájékoztató által teszünk eleget.

11.2. Hozzáféréshez való jog

Az Adatkezelő fenti elérhetőségein tájékoztatást kérhet arra nézve, hogy kezeljük-e a személyes adatait, és ha igen kérhet egy részletes tájékoztatást, ami tartalmazza azt, hogy milyen okból, milyen adatokat kezelünk, mi a személyes adatok forrása, kivel közöljük a kezelt adatait, • mennyi ideig őrizzük meg a kezelt adatokat.

Amennyiben kéri, ingyenesen átadjuk Önnek a kezelt személyes adatairól készített másolatot. A további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

11.3. Helyesbítéshez való jog

Kérésére a pontatlan személyes adatát helyesbítjük, kijavítjuk vagy kiegészítjük.

11.4. Törléshez való jog

Kérheti, hogy késedelem nélkül töröljük a kezelt személyes adatait, ha

- az adatkezelés célja már nem indokolja az adatai kezelését,
- az adatkezelés hozzájáruláson alapul, és visszavonja a hozzájárulását (és nincsen más jogalapja az adatkezelésnek),
- tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,

- amennyiben az adatkezelés jogellenes, vagy
- az adatok törlése jogszabály alapján kötelező.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges: a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettség teljesítése vagy közérdekű feladat végrehajtása céljából; a népegészségügy területét érintő vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

11.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Amennyiben él ezzel a joggal és a jogszabályok szerint korlátozásnak van helye, ez esetben az Adatkezelő a személyes adatait kizárólag tárolja, azonban azokon egyéb műveleteket nem végez, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

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

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk Önt.

11.6. Adathordozhatósághoz való jog

Amennyiben az adatkezelés a hozzájárulásán alapul vagy szerződés teljesítése érdekében szükséges és az adatkezelés automatizált módon történik, kérheti, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt,

géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítja.

11.7. Tiltakozáshoz való jog

Saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekén alapul. Tiltakozása esetén a személyes adatait csak akkor kezeljük tovább, amennyiben kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben.

11.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog

Jogosult arra, hogy a hozzájárulását az adatkezelés során bármikor visszavonja. Tájékoztatjuk, hogy a hozzájárulása visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Jogait az alábbi módokon gyakorolhatja: A munkáltatói jogok gyakorlója felé intézett, igazgato@kecskemet.piarista.hu e-mail címre küldött írásbeli kérelemben vonható vissza a hozzájárulás.

11.9. Adatkezelői intézkedések

Az Adatkezelő, indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelme beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. A kérelem összetettsége és a kérelmek száma figyelembevételével szükség esetén, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a kérelme kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk.

Amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, az Adatkezelő elektronikus úton adja meg Önnek a tájékoztatást (kivéve, ha másként kéri).

11.10. Jogorvoslati jog

11.10.1. Panasz benyújtása az Adatkezelőnél

Amennyiben úgy érzi, hogy a Társaságunk megsérti személyes adatok védelméhez fűződő jogait, panaszát az alábbi e-címen küldheti meg, aki azt egy hónapon belül köteles megválaszolni.

E-mail cím: igazgato@kecskemet.piarista.hu

11.10.2. Bírósághoz fordulás joga

Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett

lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A törvényszékek elérhetősége az alábbi linken található: <https://birosag.hu/torvenyszekek>.

11.10.3. Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz

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

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kelt: Kecskemét, 2024. augusztus 30.

Mikulás Domonkos

főigazgató

4. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A fogalmak meghatározása

Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés:

az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés,

valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv:

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Adat:

A 2011. évi CXCV. törvény 26. pontjában felsorolt, a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a) *Ügykör* azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör

– személyi, dolgozói ügykör

– tanulói ügykör

b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója, valamint az általa kijelölt főigazgató-helyettes és intézményegység-vezetők felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) főigazgató

– elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;

– jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;

– jogosult kiadványozni;

– kijelöli az iratok ügyintézőit;

– meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) A főigazgató-helyettes és intézményegység-vezetők

– ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;

– figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a főigazgató figyelmét;

– a főigazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására;

– a főigazgató távollétében jogosultak a kiadványozásra;

– a főigazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit;

– irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár munkáját;

– előkészítik és lebonyolítják az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár

· köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;

· köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Az iskolatitkár feladatai:

· a küldemények átvétele;

· a küldemények felbontása;

- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;

b) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

Az e-mailen keresztül érkező OH, POK, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában a főigazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni)

c) A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe), és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.

f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.

i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat bélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.

b) A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;

- a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola főigazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- intézményegység-vezetők;
- gazdasági vezető;
- iskolatitkár.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese, intézményegység-vezetői és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul a főigazgatóhoz, annak távollétében a főigazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

Sürgösség kezelése

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

Az iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iskola iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az iskola főigazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos *küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot* az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban *el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával*, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,

- az ügyintéző neve.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a főigazgató aláírásával le kell zárni.

*Az iktatókönyvben *oldalt, iktatószámot* üresen hagyni nem szabad.*

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

*Az iktatókönyvben a *téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.*

Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

*A főigazgató engedélye alapján *gyűjtőszámon lehet iktatni* az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.*

*Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként *név- és tárgymutatót* kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.*

4. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. *A kiadvány tervezetének* tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben *kiadványozási (és egyben aláírási) joggal* az alábbi dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató: minden irat esetében;
- főigazgató-helyettes és intézményegység-vezetők: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, *a kiadványozás engedélyezése esetén* "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadványozásra *engedélyezett tervezetet* az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak a főigazgató külön utasítására lehet);
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve.

b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a melléletek darabszáma.

c) A kiadmány címzettje

d) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

e) Aláírás

f) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g) Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h) Keltezés

i) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása:

- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- A továbbítás a főigazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy
- elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

5. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola *három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban* kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve:

| Irattári | Ügycím megnevezése | Őrzési idő (év) | Levéltár |
|---|---|------------------|----------|
| VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK | | | |
| 1 | Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető | 15 év |
| 2 | Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi) | nem selejtezhető | 15 év |
| 3 | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető | 15 év |
| 4 | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 | |
| 5 | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 | |
| 6 | Fenntartói irányítás | 10 | |
| 7 | Szakmai ellenőrzés | 10 | |
| 8 | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 | |
| 9 | Belső szabályzatok | 10 | |
| 10 | Polgári védelem | 10 | |
| 11 | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 | |
| 12 | Belső ügyviteli segédkönyvek | 5 | |

| | | | |
|----|--|---------------------|-------|
| 13 | Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés | 2 | |
| 14 | Kollektív szerződés | nem | 15 év |
| 15 | Külföldi kapcsolatok bonyolítása | 5 | |
| 16 | Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, úti jelentések | 5 | |
| 17 | Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti | nem selejtezhető | 15 év |
| 18 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | 75 év | |
| 19 | Közalkalmazotti Tanács ügyei | nem | 15 év |
| 20 | Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek | 5 | |
| 21 | Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.) | nem selejtezhető | 15 év |
| 22 | Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok | 2 | 2 |
| 23 | Alapítványokkal kapcsolatos ügyek | nem selejtezhető | 15 év |
| 24 | Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók | 2 | 2 |
| 25 | Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai | nem selejtezhető | 15 év |
| 26 | Panaszügyek | 5 | 5 |

| NEVELÉSI - OKTATÁSI ÜGYEK | | | |
|----------------------------------|---|------------------|-------|
| 27 | Nevelési - oktatási kísérletek, újítások | 10 | |
| 28 | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető | 15 év |
| 29 | Nevelési és pedagógiai program | nem selejtezhető | 15 év |
| 30 | Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény | 5 | |
| 31 | Iskolai felvételi eljárás szervezése | 2 | |
| 32 | Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása | nem selejtezhető | HN |
| 33 | Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek | 2 | |
| 34 | Pedagógus igazolvány ügyek | 2 | |
| 35 | Felvétel, átvétel | 20 | |
| 36 | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 | |
| 37 | Naplók | 5 | |
| 38 | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 | |
| 39 | Pedagógiai szakszolgáltatás | 5 | |
| 40 | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 | |
| 41 | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 | |
| 42 | Gyakorlati képzés szervezése | 5 | |
| 43 | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 | |
| 44 | Tantárgyfelosztás | 5 | |

| | | | |
|------------------------|---|------------------|----|
| 45 | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 | |
| 46 | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 | |
| 47 | Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai | 1 | |
| GAZDASÁGI ÜGYEK | | | |
| 48 | Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | nem selejtezhető | HN |
| 49 | Társadalombiztosítás | 50 | |
| 50 | Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 | |
| 51 | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 | |
| 52 | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 | |

6. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából *felül kell vizsgálni*, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;

- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell **küldeni a levéltárnak**. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

7. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) A felülvizsgálati napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs

bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett pót törzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola főigazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot

tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
 - Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról

- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az iskola főigazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolatátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.
- Az iskolatátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
- Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

8. Az intézmény által alkalmazandó záradékok

Az iskola által alkalmazható záradékok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve]
a(z) (iskola címe)iskolába. Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., Tl., B.

8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.

Kiegészülhet:

osztályozó vizsgát köteles tenni N., Tl., B.

9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja. N., Tl.

10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.

Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. N., Tl., B.

11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., Tl.

12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., Tl., B.

13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., Tl.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.

17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet. N., Tl.,B.,

Tl., B.

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Évfolyamot ismételni köteles. Tl., B.

20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.

21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.

23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
- a) kimaradással,
- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.

Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.

42. Beírtam a iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

45. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.

46. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.

48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.

49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

A kollégium által alkalmazható záradékok

1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre. Kt.

2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt. Kt., Kn., Csn.

3. fegyelmező intézkedésben részesült. Csn.

4. fegyelmi büntetésben részesült. Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló Csn.

Kollégiumi napló Kn.

Kollégiumi törzskönyv Kt.

9. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az iskola által használt nyomtatvány

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a nemzetiségi bizonyítvány,
4. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
5. a szakmai vizsga, képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
6. a törzslap külíve, belíve,
7. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
8. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
9. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,
10. az értesítő (ellenőrző),
11. az osztálynapló,
12. a csoportnapló,
13. az egyéb foglalkozási napló,
14. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
15. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
16. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
17. az órarend,

18. a tantárgyfelosztás,
19. a továbbtanulók nyilvántartása,
20. az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
21. az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakgimnáziumban,
22. az étkeztetési nyilvántartás,
23. a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
24. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

5. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA (MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK)

főigazgató

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
| Munkavállaló neve, oktatási azonosító száma: | | | |
| Munkakör | pedagógus, középiskolai tanár főigazgató megbízással | FEOR | 2421; 2431 |
| Szervezeti egység | | Közvetlen felettese | A Piarista Rend Magyar Tartománya Tartományfőnöke |
| Helyettese | Rövid távolléte esetén az intézmény hatályos SzMSz-e szerinti vezető. Tartós – 15 napot meghaladó - távolléte esetén a tartományfőnök egyedi döntése szerinti vezető. | Helyettesíti | Az intézmény SzMSz-e szerinti vezetőt vagy munkavállalót. |
| Dimenziók a felelősség és hatáskör mértékét nagyságrendileg meghatározó mérőszámok | Az intézmény KIR-ben bejelentett gyermek- és tanuló létszáma: foglalkoztatotti létszáma: éves költségvetése: | | |
| Munkvégzés helye | a munkáltató székhelye és az intézmény alapító okiratában jelölt feladatellátási helyek | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| A munkakör elsődleges célja | Piarista intézmény vezetőjeként a szabályos működés biztosításával sikerre segíteni a PRMT küldetését és stratégiai céljait, biztosítani a pedagógiai és működési célok megvalósítását. |
|------------------------------------|---|

Feladatok, felelőségek

A köznevelési intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy fenntartói szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény fenntartható, szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény fenntartható gazdálkodásáért,
- a tárgyi feltételek biztosításáért, és a rábízott infrastruktúra állagának megóvásáért,
- a gazdasági tervezés pontosságáért,
- az intézményi saját bevételek maximalizálásáért,

- valamennyi területen az adatszolgáltatások pontosságáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért és a pedagógus utánpótlás biztosításáért,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetéséért,
- a teljesítményértékelési (TÉR) rendszer működtetéséért,
- szerzetes és világi munkatársak együttműködésének elősegítéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, és azok betartásáért, betartatásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az előzetes egyeztetések lefolytatásáért,
- az egyházi, a rendi, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói és alkalmazotti érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében – a fenntartó egyetértésével - szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatja az intézményi vezetői csapat más tagjaira.

A munkáját a fenntartó értékeli.

Vezetői munkájáról évente egy alkalommal szóban és egy alkalommal írásban beszámol a fenntartónak.

Követelmények

- büntetlen előélet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 27. §-a szerinti kizáró feltételek figyelembevételével, valamint nem állhat olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését és fenntartását nem teszi lehetővé;
- egyetemi végzettség;
- pedagógus-munkakör betöltésére jogosító, mesterképzésben szerzett szakképzettség, ahol a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkaköröket és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9–23. § és a 2. melléklet állapítja meg;
- pedagógus-szakvizsga keretében megszerzett igazgatói szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.
- projektmenedzsment, változásmenedzsment tapasztalat,
- kimagasló kommunikációs képesség,
- stressz- és konfliktustűrő képesség.

Budapest, 2024.

Munkáltató
a munkáltatói jogkörgyakorlásra jogosult
fenntartó képviselője:

.....
tartományfőnök

A munkaköri leírást a mai napon átvettem és tudomásul vettem.

....., 2024.

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
név

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **főigazgató-helyettes**

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

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

Feladatai különösen: a főigazgató 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 önértékelésben,
- 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.

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti a főigazgatót.

Feladatköre az intézmény egészére kiterjed. A főigazgató 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.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **iskolai intézményegység-vezető**

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 az iskolai vizsgákat.
- Lebonyolítja az intézménybe való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, órákózi szünetek, valamint az ebédtetés ügyeleti rendjét.
- A főigazgatóval 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 a főigazgató megbízza.

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti a főigazgatót.

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.

.....
főigazgató

.....
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.

.....
főigazgató

.....
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 hivalkodó 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, segélyezésére, 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.

.....
főigazgató

.....
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 bejegyzzi 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 szülőkkel 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.

.....
főigazgató

.....
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, gondos
- kodik 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 tanulókkal 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 tantervekben, 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, az intézményegységvezető-helyettes, az intézményegység-vezető-vezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató.
- 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.

.....
főigazgató

.....
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, évszakknak 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, az intézményegység-vezető-helyettes, az intézményegység-vezető-vezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató.
- 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.

.....
főigazgató

.....
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.
- A fejlesztendő tanulók esetén az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátás - egyéni fejlődési lap - (külív) pontos, naprakész vezetése.
- 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 szülőkkel 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, az intézményegységvezető-helyettes, az intézményegység-vezető-vezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató.

- 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.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **kollégiumi intézményegység-vezető**

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 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 kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását,
- a főigazgatóval egyetértésben dönt a kollégiumba történő felvételirol,
- 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 lelkület 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 főigazgatónak engedélyeztetés végett bemutat,

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti a főigazgatót. 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.

.....
főigazgató

.....
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,
- törekedjen 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 diákokotthon 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 tanulóról.
- 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.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **óvodai intézményegység-vezető**

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 a főigazgatóval 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 a főigazgató megbízza.

- „A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint helyettesíti a főigazgatót. 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.

.....
főigazgató

.....
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 óvónó 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 ködötteti 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 a főigazgató 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.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... munkavállaló részére

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: főigazgató
- 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, nyugalmának 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
- műszakserét indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani

- munkájáról az évzáró 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 szőnyeget, 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 vízköteleníti.
- az ablakok, ajtók üvegeinek 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,

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

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás MINTA

GAZDASÁGI VEZETŐ

| | | | |
|-------------------|--|--------------------|---|
| Munkakör | Gazdasági vezető | FEOR | 1411 |
| Szervezeti egység | Gazdasági iroda | Közvetlen felettes | Főigazgató; Szakmai felettese a tartományi számviteli vezető |
| Helyettese | Rövid távolléte esetén a(z) főigazgató által kijelölt munkatárs. 15 napot meghaladó távollét esetén a Tartományi Számviteli vezető tesz javaslatot a helyettesítésre. | Helyettesíti | A gazdasági iroda beosztott munkatársait |

| | |
|------------------|--|
| A munkakör célja | A fenntartói iránymutatásnak és a jogszabályoknak megfelelően az intézmény gazdasági tevékenységeinek irányítása, az intézményi vagyon nyilvántartása és kezelése, a felelős és fenntartható intézményi gazdálkodás biztosítása. Az intézmény vezetői csapatának tagjaként az főigazgató és a vezetőség, valamint a fenntartó rendszeres tájékoztatása. |
|------------------|--|

Feladatok, felelőségek

| | |
|----------------------------------|--|
| Pénzügyi tervezés és gazdálkodás | <ul style="list-style-type: none"> · részvétel az intézmény rövid-és hosszú távú gazdálkodási stratégiájának kidolgozásában, az éves gazdálkodás megtervezése, likviditástervezés, pénzügyi előrehaladás nyomon követése, pénzgazdálkodás, vagyonkezelés, · az intézményi éves költségvetés tervezése, a jogszabályban előírt, illetve a fenntartó által előírt szükséges költségvetési és gazdálkodási beszámolók elkészítése, · a gazdálkodással kapcsolatos ügyvitel kialakítása és működtetése, · normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatos feladatok megszervezése és megvalósítása, · javaslattétel a gazdálkodás eredményességét javító intézkedésekre, · pályázati forrásból megvalósuló beszerzések elkülönített nyilvántartása, |
|----------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| Számvitel | <ul style="list-style-type: none"> · teljes könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, megszervezése és ellenőrzése, · az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása, · a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával, a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámolóképzéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is, · az időszaki zárási feladatok elvégzése, beszámolók és kimutatások összeállítása, · közreműködés az adóellenőrzéseken és könyvvizsgálatokon, · számviteli és adózási kérdések megválaszolása, · adóbevallások és az intézmény egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, határidőkre történő benyújtása, · kapcsolattartás a hatóságokkal, · a pénztári tevékenység felügyelete |
| HR, munkaügy, bérszámfejtés | <ul style="list-style-type: none"> · a különböző foglalkoztatási jogviszonyok létesítése, módosítása és megszüntetése körébe tartozó feladatok jogszabályoknak és a fenntartói iránymutatásnak megfelelő megszervezése és megvalósítása, · a munkaügyi dokumentumok naprakész vezetésének megszervezése és ellenőrzése, · a személyügyi nyilvántartás és iratok szabályszerű vezetése a megfelelő digitális platformokon és személyi aktákban, <ul style="list-style-type: none"> · a teljeskörű bérszámfejtési és társadalombiztosítási tevékenység irányítása és felügyelete |
| Operatív irányítás | <ul style="list-style-type: none"> · az étkeztetést, takarítást, portaszolgálatot, karbantartást biztosító személyzet irányítása, felügyelete |
| Követelmények | <ul style="list-style-type: none"> · szakirányú felsőfokú végzettség, · mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű szakképesítés · legalább 5 éves pénzügyi, gazdasági vezetői tapasztalat · a munkáltató értékrendjének elfogadása · a folyamatos szakmai fejlődés igénye · kiváló kommunikációs képesség · eredmény- és megoldásorientált hozzáállás · analitikus gondolkodás · magabiztos MS Office felhasználói ismeretek · megbízhatóság · határozottság · terhelhetőség, stressz- és konfliktustűrő képesség · pontos, precíz, önálló munkavégzési képesség |

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

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

.....
főigazgató

.....
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: főigazgató
- 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,

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

.....
főigazgató

.....
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: főigazgató
- 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,

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

..... főigazgató 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: főigazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4.Munkakör tartalma:

- Munkakörhöz tartozó feladatok
 - teljes körű munkaügyi adminisztráció, így különösen:
 - dolgozók beléptetésével kapcsolatos teendők: dolgozók adatainak felvétele, azok adminisztrálása, munkaszerződés elkészítése, egyeztetése, aláírása
 - 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, aláírása
 - minden bérszámfejtést érintő nyilatkozatot, illetve egyéb dokumentációt továbbít a bérelszámolóknak
 - Jogkörök: -
 - 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
 - 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**

Kecskemét,

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

.....
főigazgató

.....
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:fő igazgató
- Alárendelt munkakörök: -

4.Munkakör tartalma:

4.1. Munkakörhöz tartozó feladatok

- az iskola és a kapcsolódó szervezetek pénztár kezelése a mindenkor érvényes pénzügyi 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 étkezőszervezővel illetve a megrendelőkkel

4.2.Jogkörök: -

4.3.Felőlősség: -

- kiemelt felelősséggel tartozik a pénzkészlet kezelésért, 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, 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, bevételek, stb.)
- kapcsolatot tart a készpénzes vevőkkel

4.5 Helyettesítés 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,

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

.....
főigazgató

.....
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 javaslattétel 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 vagyonbiztonságáért,
- 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.

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

6. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER ELJÁRÁSRENDSZERE

Piarista Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Óvoda

TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA

PEDAGÓGUSOK ÉS PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK

teljesítményértékelésének a lebonyolítása

NEVELŐTESTÜLET JÓVÁHAGYTA: 2024. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----|
| Bevezető..... | 135 |
| A szabályzatot meghatározó jogszabályok..... | 135 |
| Fogalmak..... | 135 |
| Bevont közreműködők..... | 136 |
| Pedagógus/pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők teljesítményértékelésének a lebonyolítása..... | 136 |
| Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála..... | 137 |
| A pedagógusok értékelési szempontjai..... | 139 |
| A személyre szabott teljesítményértékelési célok kijelölése..... | 139 |
| Kötelező teljesítménycélok -nem módosítható..... | 140 |
| A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok..... | 152 |

Bevezető

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A főigazgató értékelését a fenntartó végzi.

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét egyoldalúan határozhatja meg a teljesítményértékelés eredménye alapján azzal, hogy a havi illetmény a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó és felső határa között lett meghatározva, akkor annak alsó határától alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Fogalmak

- értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- közreműködő: főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettesek
- teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer
- teljesítményértékelési időszak: szeptember 1-től a tanítási év végéig, óvoda esetében szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.
- A főigazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

- Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.
- Gyakornok fokozatban lévő pedagógus esetében a teljesítményértékelést nem kell lebonyolítani.

A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Bevont közreműködők

- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettesek

Eseti jelleggel, konzultációs és kontroller -eKRÉTA online felületen- szereppel a főigazgató-helyettes is közreműködik a teljesítményértékelés egyes részeiben.

A bevont közreműködők a teljesítményértékelési időszak előtt, legkésőbb augusztus 31-ig az értékelő vezető által írásban meghatározottak alapján kötelesek ellátni a teljesítményértékelésben ellátandó feladataikat.

A teljesítmény meghatározása a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Pedagógus/pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők teljesítményértékelésének a lebonyolítása

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai -évente 3 meghatározott cél- jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében -ha volt ilyen- meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át.

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a főigazgató feladata.

Tanítási év közben csak kifejezetten indokolt esetben -pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény-
van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanítási évenként egy alkalommal,
február végéig. A módosítás a főigazgató engedélyével történik.

Amennyiben ez technikailag működni fog, úgy: Tanév közben a főigazgató vagy a főigazgató
által kijelölt és az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában kijelölt személy követi
nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését az eKRÉTA online felületen,
ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat,
adatokat.

Tanév végén a főigazgató feladata, vagy ha a főigazgató által kijelölt személy feladata volt
tanítási év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése –
akkor az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az főigazgató
számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó
információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az
adott pedagógus.

A teljesítményértékelés folyamatát és az önértékelést segítheti, hogy minden értékelendő
pedagógus, vezető és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS munkatársa egy személyre
szóló online felületet kap az iskola Google rendszerében megosztva, ahova minden hónapban
minden értékelési szempontoz írhat adatokat és szempontokat a célok elérésével vagy a
szempontok érvényesülésével kapcsolatban. Ez segíti az értékelésben közreműködők munkáját,
de használata nem kötelező.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza
meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus
rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra
vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon
belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Az értékelő vezető által bevont közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont
vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre. Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Az alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény -az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti-,
- átlagos teljesítmény -50–80% között-,
- fejlesztendő teljesítmény -50% alatti-.

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközöket.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint lehet;

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A fejlesztendő teljesítményszintet nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközöket.

A pedagógusok értékelési szempontjai

A személyre szabott teljesítményértékelési célok kijelölése

A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

| 1. Három személyre szabott teljesítménycél – 24 pont (TÉR. rend. 1.melléklet) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja. (TÉR rend.5.§ (3)) | adható pontszám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|---|-----------------|--|--|---|--|
| | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4)) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) adható pontszám |
| 1. személyes teljesítménycél (8 pont): meghatározása: | 8 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem. | |
| 2. személyes teljesítménycél (8 pont): meghatározása: | 8 | A személyre szabott értékelési szempont mellé azt is meg kell határozni, hogy az személyre szabott értékelési szempont megvalósulását milyen dokumentumokon keresztül lehet értékelni | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem. | |
| 3. személyes teljesítménycél (8 pont): meghatározása: | 8 | A személyre szabott értékelési szempont mellé azt is meg kell határozni, hogy az személyre szabott értékelési szempont megvalósulását milyen dokumentumokon keresztül lehet értékelni. | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem. | |

Kötelező teljesítménycélok -nem módosítható-

| 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) | | adható pont- szám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|--|--|------------------------------|---|--|---|---|
| | | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4)) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) elért pontszám |
| A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)* | A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni. | 16 | | | Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni. |
| B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő- oktató iskolák esetében, ha a | B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|--|--|---|--|
| <p>tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények</p> | | | | | | |
| <p>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</p> | <p>A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e.</p> <p>Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).</p> | <p>4</p> | | | <p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p> | <p>A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.</p> |
| <p>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</p> | <p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan</p> | <p>6</p> | | | <p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p> | <p>A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. | | | | | eredményekre kell építeni. |
| Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében. | Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez. | 2 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni. |

* Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület) | | adható pontszám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|---|--|-----------------|--|---|--|---|
| | | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4)) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) elért pontszám |
| Éves tartalmi tervezés, napi tervezés | Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.) | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira. |
| Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása | Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| | vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízatás esetén több pont.) | | | | | szülői kérdőívek válaszaira. |
| Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése | Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira. |
| Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.) | Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira. |

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület) | | adható pontszám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|---|---|-----------------|--|---|--|--|
| | | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) elért pontszám |
| A pedagógus szabály- és normakövető magatartása | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. | 2 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni. |
| Haladási napló vezetése | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni. |

| | | | | | | |
|---|---|----------|--|--|--|--|
| A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni. |
|---|---|----------|--|--|--|--|

| 4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület | adható pontszám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|
| | | A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) | 1.Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 2.Pedagógus ön értékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) elért pontszám | |
| Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel | Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk | 3 | | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem. | A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni. |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|--|--|--|--|
| | <p>átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)</p> <p>Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.</p> | | | | | |
| <p>Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel</p> | <p>A szülői értekezletet, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.</p> | <p>3</p> | | | <p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem.</p> | <p>A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaikra kell építeni.</p> |

| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás / esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)** Javaslat a pontok elosztására: Részterületenként két pont adható, összesen nyolc pont. Két pontnál több abban az esetben adható, ha az adott területen a pedagógus teljesítménye kiemelkedő. Ebben az esetben másik területről kell elvonni pontot, az összpontszám így sem lehet nyolcnál több. | | adható pontszám A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben. | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|
| | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) elért pontszám | |
| Tehetséges tanulókkal való foglalkozás | Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken. | | | - | Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni. |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése | <p>A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.</p> | | | | <p>Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem</p> | <p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.</p> |
| Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás | <p>Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.</p> | | | | <p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p> | <p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.</p> |
| Továbbtanulás, pályaeorientáció segítése | <p>Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaeorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaeorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.</p> | | | | <p>Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem</p> | <p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.</p> |

| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület) | | adható pontszám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|---|--|-----------------|--|---|--|--|
| | | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) adható pontszám |
| Motiváció, elkötelezettség | Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. | 2 | | | Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni. |
| A szervezet képviselete | Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 2 | | | Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni. |
| Etikus magatartás | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | 2 | | | Ide be kell írni készült-e önértékelés vagy sem | A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni. |

| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre. | adható pontszám | A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE | | | |
|--|-----------------|--|---|--|--|
| | | 1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) | 2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 3. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) adható pontszám |
| <p>Megjegyzés: Az egyedi intézményi értékelési szempontot augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre szólóan /TÉR rend.: 4.§ (4)/</p> <p>Egyedi intézményi értékelési szempont <u>MEGHATÁROZÁSA:</u></p> | 8 | Az intézmény által meghatározott értékelési szempont mellé azt is meg kell határozni, hogy az intézményi értékelési szempont megvalósulását milyen dokumentumokon keresztül lehet értékelni. | | Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem. | |

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

| | B | C | A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) | 4. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4)) | 5. Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5)) | 4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) adható pontszám |
|-----------|---|-----------------|--|--|---|--|
| 1 | Szempon t megnevezése | Adható pontszám | | | | |
| 2 | Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége | 20 | | | | |
| 3 | Feladatvállalás mennyiségi mutatói | 12 | | | | |
| 4 | Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | 10 | | | | |
| 5 | Kommunikáció, együttműködés | 8 | | | | |
| 6 | Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség | 10 | | | | |
| 7 | Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás | 8 | | | | |
| 8 | Egyedi intézményi értékelési szempont | 8 | | | | |
| 9 | Három, személyre szabott teljesítménycél | 24 | | | | |
| 10 | Összesen | 100 | | | | |

7. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Jelen dokumentum a Piarista Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon iskolai könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. Alapdokumentumok, jogszabályok

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapdokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki.

Jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 22/2005 NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 258/2019 (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola házirendje.

2. A könyvtár alapadatai¹

- A könyvtár elnevezése: Piarista Iskola Könyvtára Kecskemét
- Székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.
- Telefonszáma: 76-506-912; 152 mellék
- E-mail címe: konyvtar@kecskemet.piarista.hu

¹ A relevánsakat kell feltüntetni, hiszen a dokumentum a teljes intézményi szmsz melléklete.

- Elhelyezése: Földszint

3. Fenntartója, fenntartás, gazdálkodás

- Fenntartó neve: Piarista Rend Magyar Tartománya
- Székhelye: 1052 Budapest, Piarista köz 1.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok eredeti példányait a gazdasági osztály tárolja, fénymásolt példányokat, a - mint a leltári nyilvántartás mellékleteit - a könyvtárban vannak elhelyezve.

4. Kapcsolatai

A könyvtár szakmai céljainak előmozdítása és az olvasók jobb kiszolgálása érdekében együttműködik más iskolai könyvtárakkal, a piarista intézményrendszer könyvtáraival, a Piarista Központi Könyvtárral, a település közművelődési könyvtáraival.

5. Személyi feltételek

Az oktatási intézmény 1 fő könyvtáros tanárt foglalkoztat, akinek a fő feladatai

- Könyvtárvezetés
- A könyvtári állomány gondozása
- Könyvtárpedagógiai tevékenység és olvasószolgálat
- Az iskola tankönyv ellátásának megszervezése

6. A Könyvtár feladatai

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik, segíti alkotó-kutató érdeklődésük kibontakozását.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, az önképzésben, az olvasási-kutatási készségek és képességek fejlesztésében. Előmozdítja az olvasóvá nevelést, a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátítását, részt vesz az egész életen át tartó tanulás készségeinek elsajátításában.

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek, az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a pedagógiai program megvalósíthatóságát.

6.1 Alapfeladatok

- A könyvtár a tantervi követelményeknek és a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyűjti, fejleszti, őrzi, gondozza állományát.
- A könyvtár tulajdonában lévő dokumentumokról szabványos leltári nyilvántartást, bibliográfiai leírást és tartalmi feltárást készít a Piarista Rend Magyar Tartománya vagy közvetlen fenntartója által biztosított könyvtári integrált rendszerben. Munkájával naprakészen tartja a könyvtári adatbázist. A periodikumokról az integrált könyvtári rendszerben, illetve cardex-lapokon vagy más saját rendszerrel készít nyilvántartást.
- A könyvtár állományát a jogszabályokban előírtaknak megfelelő időközökben és módokon ellenőrzi, a gyűjtőköri leírásokban megfogalmazottak szerint elvégzi a szükséges selejtezéseket.
- Kezeli a könyvtár által az intézményben elhelyezett letéti állományokat.
- Végzi a tartós és időszakos megőrzésű tankönyvtár leltározási, selejtezési és szolgáltatási munkáit.
- Védi a könyvtár állományát az állományvédelmi szakmai elvek figyelembevételével.
- A könyvtári állományba került muzeális dokumentumok (1850 előtt megjelent kéziratok vagy nyomtatott dokumentumok) adatait bejelenti a Piarista Rend Magyar Tartománya Központi Könyvtárának.
- Olvasószolgálatot tart a könyvtár meghatározott nyitvatartási idejében. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, gyűjteményéről.
- Biztosítja a könyvtár hagyományos, audiovizuális és digitális állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét.
- Szükség esetén részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Végzi a kölcsönözhető könyvállomány kölcsönzési és visszavételezési feladatait, kezeli a késedelmeket, és gondoskodik az elveszett dokumentumok pótlásáról.
- Biztosítja a könyvtárban tartott tanórák megtartásának feltételeit, szükség esetén megtartja a könyvtári órákat.

6.2 Kiegészítő feladatok

- A könyvtári dokumentumokból, reprográfiai szolgáltatásokat végez a könyvtárhasználók és az iskola számára.
- Informatikai könyvtári szolgáltatásokat biztosít.
- Közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.
- A Piarista Központi Könyvtár munkatársainak együttműködésével gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményt.

7. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere és hagyaték útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

- Vétel: megrendeléssel vagy előfizetéssel katalógusokból, kiadóktól ill. megtekintés alapján könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől a gyarapításra rendelt források terhére.
- Ajándék, hagyaték: intézménytől, egyesülettől, magánszemélyektől. Független a könyvtári költségvetéstől a könyvtáros döntése alapján. A könyvtár nem köteles a felajánlott ajándékokat teljes egészében elfogadni.
- Csere: fölös példány vagy az iskola saját kiadványa terhére cserekapcsolatokat tarthat fenn.
- Az iskola kiadványaiból (függetlenül a hordozóra vagy formára) az intézmény köteles legalább két példányt az iskola könyvtárában elhelyezni, valamint ugyanennyi példányt a Tartomány Központi Könyvtára számára megküldeni.
- A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően állományba veszi. A könyvtári integrált szoftver (vagy szükség esetén papír alapú leltári nyilvántartás) segítségével egyedi címleltárkönyvet vezet.
- A leltárba vett könyvekről szabványos, több lépcsős bibliográfiai leírást készít az integrált könyvtári rendszerben. A formai feltárás mellett tartalmi feltárást is végez.
- A könyvtáros javaslatára, az intézményvezető döntése alapján könyvtár az intézményi és gyűjteményi szükségletek alapján különgyűjteményeket, letéti könyvtárakat hozhat létre. A letéti könyvtárak esetében a letét átvevője felelősséget visel a kihelyezett gyűjteményrészért.
- A könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembevételével rendszeresen végez állományellenőrzést/leltárt a könyvtár gyűjteményében. Az állományellenőrzést mindig

legalább két fő együttesen végzi. Az állományellenőrzés eredményét az iskola vezetése fogadja el.

- A könyvtáros a könyvtári állományt az állományellenőrzések idején, de attól függetlenül is rendszeresen felülvizsgálja, és a gyűjtőkörbe nem tartozó, tartalmilag vagy formailag elavult, használhatatlanná vált, rongált, elveszett vagy feleslegesnek ítélt dokumentumokat selejтеzi. A selejтеzésről jegyzék készül a dokumentum alapadataival (szerző, cím, megjelenési adatok, hordozó), a leltári számmal, a selejтеzési értékkel és a selejтеzés okával. A selejтеzési jegyzéket az iskola igazgatója fogadja el. A selejтеzés tényét az online könyvtári rendszerbe is be kell vezetni. A selejтеzett dokumentumok kivezetése úgy történik, hogy a selejтеzés ténye és a dokumentumok adatai később is visszakereshetők maradjanak.
- A könyvtári állomány megfelelő állományvédelméről a könyvtáros az iskola vezetésével együtt gondoskodik. A könyvtáros folyamatosan figyeli a könyvtári állomány őrzésére szolgáló helyiségek hőmérsékletét és páratartalmát (megkívánt értékhatárok: 17-25 C fok, 45-55% RH), gondoskodik a megfelelő fényvédelemről, megelőzi a kártevők (rovarok, rágcsálók, penészgombák) megtelepedését, és szükség esetén az iskola vezetésével együtt gondoskodik a megtelepedett kártevők irtásáról. Az iskola műszaki vezetése fokozott gondot fordít, hogy a könyvtár helyiségeiben megelőzze a vízkárok keletkezését (csatorna, folyóvíz, fűtési víz, csapadékvíz betörése), segíti a könyvtárost az állományvédelmi feladatok elvégzésében. Biztosítja a könyvtárban a tűzjelző rendszer működését az iskolai tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Lehetőség szerint az iskolai könyvtár elhelyezését úgy kell biztosítani, hogy sem alagsorban, sem tetőtérben ne kerüljön elhelyezésre.
- A könyvtár helyiségeinek biztosítani kell a gyűjtemény elhelyezését, a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközeinek és tereinek kialakítását. Biztosítani kell egy osztály együttes elhelyezését.

8. Könyvtárhasználat

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
Használhatják: az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.
Az olvasók a könyvtár gyűjteményét helybenhasználat, kölcsönzés és csoportos könyvtárhasználat formájában vehetik igénybe.

8.1 Olvasói nyilvántartások

A könyvtár olvasóiról nyilvántartást vezet az integrált könyvtári rendszerben. A beiratkozáskor az olvasó kézzel írott beiratkozási lapot tölt ki, melyben aláírásával elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot. Kiskorú olvasó esetében a szülő/gondviselő vállalja a kötelezettséget. Az olvasói nyilvántartás tartalmazza az olvasók személyi adatait, melyeket a GDPR szabályoknak megfelelően kezel. Tartalmazza az olvasó könyvtárhasználatával összefüggő adatait, kölcsönzéseit. Ezek az adatok személyes adatoknak minősülnek, melyet a könyvtár jogszerűen kezel. A személyes adatokat azok okafogyottá válása után anonimizálással töröl.

8.2 Helybenhasználat

A könyvtár nyitvatartási idejében olvasói számára biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.

Célja tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer állományából, segítség az olvasóvá nevelésben, a digitális írástudás elsajátításában.

8.3 Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók számára lehetőség van a könyvtár kijelölt gyűjteményének kölcsönzésére. A kölcsönzés részleteit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8.4 Csoportos könyvtárhasználat

A könyvtár nyitvatartási idejében végzi az intézmény helyi tantervében szereplő könyvtárhasználati órákat. A tanárok felkérésére egyéb speciális könyvtári órák szervezését is vállalja.

9. Tankönyvtár

- A diákok tankönyvellátásának megszervezése érdekében az iskolai könyvtárban tankönyvtári különgyűjtemény kerül kialakításra. A hatályos jogszabályok alapján a könyvtár beszerzi és kezeli a jogszabályokban meghatározott rend szerint az iskola diákjainak biztosított tartós tankönyveket, a tankönyvekhez kiadásra került tanári kézikönyveket, atlaszokat, feladatgyűjteményeket. A tartós tankönyveket nem végleges megőrzésű tankönyvtári különgyűjteményben őrzi, a törzsgyűjteménytől elkülönített helyen és leltárban.

- A tankönyvtár különleges beszerzési, kölcsönzési és szabályait figyelembe véve a könyvtáros a törzsgyűjteményétől eltérő nyilvántartási és kölcsönzési rendszert alakíthat ki a tankönyvtár nyilvántartására.
- A tankönyvtárba tartozó dokumentumokat az iskola diákjai és tanárai tartós használatra kölcsönözhetik. A részletszabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- A tankönyvtár állományából a fölöslegessé vált dokumentumokat a törzsgyűjteménytől függetlenül, attól eltérő rendszerességgel lehet selejtezni. A hivatalos tankönyvi státuszát elvesztett, de a tanári munkában még szükségesnek ítélt tankönyveket továbbra is állományban lehet tartani.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Általános adatok

A könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja az iskola pedagógiai programjának és az olvasói igényeknek megfelelően. Az állományépítés magában foglalja a dokumentumok tervszerű beszerzését. A könyvtár a gyűjtőköri szabályoknak megfelelően elfogad ajándékokat, hagyatékokat is. Amennyiben az iskola anyagi lehetőségei lehetővé teszik, költségvetésében keretet különít el a könyvtári állomány gyarapítására, könyvek, folyóiratok, multimédiás és AV dokumentumok beszerzésére és kötetésére. A dokumentumok beszerzéséről a könyvtáros egyeztet az iskola igazgatójával.

A könyvtári állomány gondozása magában foglalja a tervszerű selejtezést is. A könyvtár az elveszett, használhatatlanná vált, elavult, vagy a gyarapítási szabályok szerinti gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat állományából törli a hatályos jogszabályoknak megfelelően (3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet, valamint a 2000. évi C. törvény - a számvitelről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet). A selejtezésről a könyvtáros előterjesztése alapján az iskola főigazgatója dönt.

2. Alapvetések

A könyvtár az iskola információs központja. Az iskolai könyvtárnak feladata, hogy biztosítsa a tanítás-tanulás és a könyvtári kutatás/önképzés eszközigényét. Segítse az iskolai esélyegyenlőtlenségek csökkentését.

3. Gyűjtemény felépítése

Az állományegységek, különgyűjtemények tagozódása:

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.

gyermek- és ifjúsági irodalom, mesék

4. Főgyűjtőkör

Mindazok a dokumentumok, melyek a 2. pontban, valamint az SZMSZ-ben megfogalmazott alapfeladatok ellátását segítik a főgyűjtőkörbe tartoznak.

A gyűjtőkör tekintetében figyelembe kell venni a diákok és a tanárok igényeit is.

Főgyűjtőkörbe tartoznak az iskolában oktatott szaktantárgyak alapvető eligazodást segítő szakkönyvei.

A gyűjtés időbeli lehatárolása: [korszerű, 20. sz. végi, 21. sz-i irodalom]

A gyűjtés nyelvi határai: A könyvtár elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, de a nyelvoktatás számára szükséges nyelvi tankönyvek, nyelvtanulást segítő nyelvezetű szép- és ismeretterjesztő irodalom is beszerezhető.

Gyűjtés formai lehatárolása: [általános és szaklexikonok, kézikönyvek, szak- és szépirodalom. Nyomtatott dokumentumok (könyvek, folyóiratok), CD-k, DVD-k, adatbázisok, audiovizuális dokumentumok, játékok], kéziratok.

Tematikus meghatározás:

Alapelveként a könyvtár mindazokat a tematikákat az iskola diákjainak korosztályi szintjein gyűjti, melyek szerepet kapnak az iskola helyi tantervében.

A tematikus meghatározásban az általános könyvtári raktározási jelzetek szerint tekintjük át a tudományterületeket:

001-090 Általános művek, lexikonok, enciklopédiák

100 Bölcsélet, filozófia, pszichológia, etika

200 Vallás [külön meghatározva a kereszténység, katolikus vallás, más vallások]

- 300 Társadalomtudományok
- 370 Pedagógia
- 400 Nyelvészet, szótárak
- 500 Természettudományok
- 600 Alkalmazott tudományok
- 700 Művészetek, sport
- 800 Irodalomtudomány
- 900 Földrajz, történelem, életrajzok

Példányszámok:

Szépirodalom, kötelező olvasmányok: A szépirodalom tekintetében a tantervben kötelező olvasmányként használt szépirodalmi műveket 5-10 példányban, a tantervben említett/használt szépirodalmi műveket 1-1 példányban, az ajánlott irodalomba tartozó műveket 1-1 példányban kell beszerezni.

Különleges tematikák: Az iskola igyekszik teljességre törekvően (nyelvi és formai kötöttségektől függetlenül) gyűjteni minden az iskolára vonatkozó szak- és szépirodalmi kiadványt megjelenést, valamint válogatva gyűjteni a piarista rendre vonatkozó szak- és szépirodalmat, valamint a tágabb környezetre (település) vonatkozó általános irodalmat.

5. Mellégyűjtőkör

Azon ismeret- és tevékenységterületek irodalma, melyek az közvetve kapcsolódnak az iskola munkájához, mellégyűjtőkört képeznek.

A gyűjtőköri meghatározás lehetséges a következő formában is:

510 Matematika

Főgyűjtőkör: matematikai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak 1-1 példány

Összefoglaló matematikai monográfiák, 1-1 példány

Matematikai szak- és ismeretterjesztő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően

Feladatgyűjtemények, tankönyvek 10-15 példány

Mellégyűjtőkör: matematikusok életrajzai, matematikai játékok, fejtörők 1-1 példány

6. Folyóiratok

Nem rendelünk.

7. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

8. Adatbázisok

9. Leltározási szabályok

- A beszerzés módja: vásárlás, ajándék, hagyaték, csere, köteles példányok állományba vétele.
- A leltározást a törzsgyűjteményi állomány esetében az online könyvtári rendszerben kell elvégezni. Legalább gyűjteménycsoportonként (könyvgyűjtemény, folyóirat, CD/DVD, stb) külön leltári csoportokat kell létrehozni. A leltári csoportokat prefixekkel kell elkülöníteni.
- A leltári szám mellett fel kell tüntetni a beszerzés módját, a beszerzés árát/becsértéket, a leltározás dátumát, a raktári/helyrajzi jelzetet. A leltárba vételkor el kell dönteni, és az online rendszerben jelölni kell a dokumentum kölcsönzési státuszát (kölcsönözhető, hosszú kölcsönzés, helyben használható, nem kölcsönözhető stb.)
- A leltárba vételkor a dokumentumot el kell látni a könyvtár állománybélyegzőjével (címlapverző, 17. oldal, utolsó számozott oldal, CD/DVD esetében a borítón), és a bélyegzőbe be kell írni a dokumentum leltári számát.
- A dokumentumon jól láthatóan fel kell tüntetni a raktári jelzetet. (Kerülni kell a dokumentumot károsító jelölőeszközöket: cellux, szigetelő szalag.)
- Az iskolában létrehozott könyvtár letéti gyűjteményeket szintén az integrált könyvtári rendszer kell rögzíteni. [Lásd a könyvtárhasználati szabályzatban]

Leltárkönyvi kategóriák, különgyűjtemények:

- Az állományba vételt úgy kell végrehajtani, hogy a számviteli törvény előírásainak megfeleljünk, és az év végén az összesített adatok bekerülhessenek a pénzügyi mérlegbe. Az integrált könyvtári rendszer leltárkönyvi adatbázisa képezheti a pénzügyi mérlegben az iskolai könyvtár értékének megalapozását szolgáló részletes leltárt.
- Az állományellenőrzést és a selejtezést is az integrált könyvtár rendszer segítségével kell elvégezni.
- A selejtezésnél ügyelni kell arra, hogy a selejtezett példányok adatai ne törlődjenek a leltárkönyvből. A selejtezésnél figyelembe kell venni a számviteli törvény rendelkezéseit.

10. A katalógusszerkesztés szabályai

A könyvtár a könyvtári integrált rendszerben végzi a leltárban szereplő dokumentumok formai és tartalmi feltárását, a leltározással (állományba vétellel) együtt. A formai feltárás többlépcsős, a leírás szintje lehet egyszerűsített. Törekedni kell a besorolási adatok egységesítésére.

A formai feltárás mellett tartalmi feltárást is készíteni kell, szabad tárgyszók és tárgyi melléktételek segítségével. A formai feltárásnál is törekedni kell az adatok egységesítésére.

11. További szabályok

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- Tájékoztatás a könyvtár állományáról és a könyvtári rendszerről
- Könyvtárban elhelyezett, és olvasók számára megnyitott számítástechnikai eszközök használata
- Internethasználat E-kuckó
- Kölcsönzés
- Könyvtári rendezvények szervezése lebonyolítása
- Irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák összeállítása [opcionális]
- Tankönyvellátás

2. A használat módja és feltételei

- A könyvtár egyéni szolgáltatásai beiratkozás után vehetők igénybe. (Kivételt képeznek a rendezvényeken való részvétel.) A könyvtárba beiratkozhat minden az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diák, az iskola tanárai és technikai dolgozói, valamint azok a személyek, akik számára az intézmény vezetője egyénileg engedélyezi a beiratkozást.
- A beiratkozáskor a következő adatok megadása kötelező: Név, korábbi név, születési idő, születési hely, anyja neve, lakcím, tartózkodási cím, e-mail cím. Diákok esetében az osztály. [opcionális: osztályfőnök neve stb.]
- A beiratkozáskor beiratkozási űrlapot kell kitölteni, melynek része a használati szabályzat elfogadásáról szóló nyilatkozat, melyet a beiratkozó személy (14 év alatti diákok esetében a szülő/gondviselő) aláírásával elfogad.
- A személyes adatokat a könyvtár az integrált könyvtári rendszerben is rögzíti és a szabályok szerint megőrzi. A személyes adatokat a GDPR szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csak a könyvtári tagság ideje alatt, és csak a kölcsönzések és könyvtárlátogatások nyilvántartásának céljából használja, harmadik személynek nem adja ki. A könyvtári tagság automatikusan megszűnik az iskolával való jogviszony (tanulói vagy munkaviszony) megszűnésével, kivéve abban az esetben, ha a jogviszony

megszűnésekor az olvasónak a könyvtárral szemben bármilyen tartozása áll fenn. Ebben az esetben a könyvtári tagság csak a tartozás rendezését követően szüntethető meg.

- A tagság megszűnését követően a könyvtár az olvasó személyes adatait törli. Az integrált könyvtári rendszerben az adatok ún. anonimizálással törlődnek, vagyis az olvasó személyes adatai visszaállíthatatlanul törlődnek, az olvasószám, a kölcsönzések adataival viszont statisztikai célból megőrzésre kerülnek.

3. Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

Beiratkozás nélkül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- Tájékoztatás a könyvtár állományáról és a könyvtári rendszerről,
- Nagyközönség számára megnyitott könyvtári rendezvényeken való részvétel.

3.1 Helyben használat

- A könyvtár helyben használatára jogosult minden beiratkozott olvasó. Az olvasó a könyvtár nyitvatartási idejében látogathatja a könyvtár nyilvános tereit, használhatja a könyvtár olvasóteremben elhelyezett állományát, a nyilvánosan használható audiovizuális eszközöket, számítástechnikai eszközöket. Az olvasó használhatja a könyvtár elektronikus és hagyományos katalógusait. A könyvtáros segíti az olvasó kutatómunkáját, biztosítja számára a raktárban lévő, és olvasó számára engedélyezett állományrészek kutathatóságát.
- Az olvasó köteles megtartani az olvasóterem rendjét, rendeltetésszerűen használni a dokumentumokat és eszközöket.
- Az olvasóterembe ételt [esetleg más dolgokat] bevinni, azokat fogyasztani tilos. Tilos a hangoskodás. Az olvasók csoportosan is végezhetnek könyvtári munkát, de a többi olvasó nyugalomát nem zavarhatják.
- Az olvasóterem rendjét a könyvtáros felügyeli, az ő utasításainak eleget kell tenni.
- Az az olvasó, aki az olvasóterem rendjét többszörös figyelmeztetés ellenére sem tartja be, kitiltható az olvasóteremből. Többszörös, visszatérő rendbontás esetén véglegesen is kitiltható a könyvtárból.

4. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

4.1 Kölcsönzés szabályai

A könyvtár állományának meghatározott részét a beiratkozott olvasók kölcsönözhetik.

A kölcsönözhető dokumentumok a könyvtári integrált rendszerben kölcsönözhetőnek megjelölt dokumentumok.

Alapszabályok:

- Kölcsönözhető dokumentumok:
 - könyvek
- Nem kölcsönözhetőek:
 - a kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok
 - folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok

A kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a kölcsönzési határidő napjáig vissza kell szolgáltatni.

Amíg az olvasónál lejárt kölcsönzés van, a tartozás rendezéséig további dokumentumokat nem kölcsönözhet.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot nem tudja visszaszolgáltatni, vagy a dokumentum olyan mértékű sérülést szenved, ami a további használatát nem teszi lehetővé, a kötet pótlásának költségeit köteles megtéríteni a könyvtár számára. A dokumentum pótlásáról a könyvtáros gondoskodik, a pótlás költségeit is ő határozza meg. A dokumentum esetleges beszerezhetetlensége esetén a könyvtár elfogadhat más kiadást az adott dokumentumból, vagy gondoskodhat a dokumentum pótlásáról másolat formájában is. Ezek költségét az olvasó köteles megtéríteni.

Olvasóval szemben fennálló tartozást a könyvtár fenntartója minden számára elérhető jogi eszközzel behajthatja.

4.2 Csoportos könyvtárhasználat

Csoportos könyvtárhasználatra nyitvatartási időben, a könyvtárossal előre meghatározott időpontban és időtartamban van lehetőség. A csoportos használatot lehetőség szerint úgy kell időzíteni és lebonyolítani, hogy a könyvtár egyéni használatában a legkevesebb zavartatást okozza.

4.3 Tankönyvek kölcsönzési szabályai

A 2013/2014-es tanévben indult folyamat, amellyel felmenő rendszerben vezették be az ingyenes tankönyvellátást 2020 szeptemberétől teljeskörűvé vált, így valamennyi köznevelésben tanuló térítésmentesen jut tankönyvhöz.

A fenntarthatósági és teremtésvédelmi szempontokat figyelembe véve továbbra is törekszünk / lehetőséget biztosítunk a tankönyvek többévi használatára.

5. A könyvtár nyitvatartása

Naponta 7.30-9 óra, az óráközi szünetek, 12-16 óra /péntek 14 óra/.

6. Letéti állománnyal kapcsolatos rendelkezések

Példa:

- Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában, szaktantermekben, előadókban.
- A letéti állomány nyilvántartása a könyvtári integrált rendszerben, tételesen. A letéti állomány listájának átvételét az érte felelős tanár/dolgozó aláírásával elismeri.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át a tanárok, és ha már nem használják, vagy az illető elmegy az iskolából visszaadja azt a könyvtárnak.
- A tanári szobában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia.

7. Egyéb rendelkezések

A könyvtár használatáról (látogatás, beiratkozás, kölcsönzés) a könyvtár statisztikai adatokat rögzít az integrált könyvtári rendszerben, és a szükséges mértékben szolgáltat. A statisztikai adatok nem tartalmazhatnak személyes adatokat.

8. Laboratóriumi munkarend

délelőtti és délutáni foglalkozások munkarendje a kecskeméti Öveges Diáklaborban

| | |
|--|-----|
| Tartalom..... | 167 |
| Labor felépítése..... | 168 |
| Tananyagok..... | 168 |
| Délelőtti foglalkozások..... | 169 |
| Délutáni foglalkozások időrendje..... | 169 |
| Milyen típusú foglalkozások kaphatnak helyet az Öveges Diáklaborban?..... | 170 |
| Kik vehetnek részt délutáni foglalkozásokon?..... | 170 |
| Kik tarthatnak foglalkozásokat délután?..... | 170 |
| Meghívott vendégtanárok foglalkozásainak feltételei..... | 171 |
| A laboránsok feladatai a délutáni foglalkozásokon..... | 171 |
| Felügyeleti kötelezettség a délutáni foglalkozásokon..... | 171 |
| Az általános iskola délutáni munkarendjéhez való illeszkedés..... | 172 |
| A diákok és szüleik szükséges nyilatkozatai a délutáni foglalkozásokat illetően..... | 172 |
| A délutáni foglalkozások típusai..... | 172 |
| Partnerintézmények részvételi feltételei..... | 173 |
| Saját iskolai csoportok laborhasználatának feltételei..... | 174 |
| Külső partnerek számára nyújtott szolgáltatások feltételei..... | 175 |
| Érettségi helyszín biztosítása..... | 175 |
| Prioritások a laborhasználat terén a délutáni foglalkozások vonatkozásában..... | 176 |
| Délutáni, a rendes tanításhoz tartozó foglalkozások a gimnáziumban..... | 176 |
| Délutáni, a rendes tanításhoz tartozó foglalkozások az általános iskolában..... | 176 |
| Iskolai kereteken túlmutató foglalkozások..... | 176 |
| A foglalkozásokra való bejelentkezés rendje – eljárásrend..... | 177 |

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 érinthetik 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 diákkísérletek 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 tanulói 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

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 értendők (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 termeit, 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 főigazgatója 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

- 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.piarista.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.