

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda

OM azonosító: 037513

8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

Telefon: +36-93-516785

Fax: +36-93-516784

titkarsag@nagykanizsa.piarista.hu

www.nagykanizsa.piarista.hu

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	10
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok	10
1.1.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:.....	11
1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya:.....	11
1.1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:.....	11
1.2. A képviselő szabályai	11
2. A nagykanizsai Piarista Iskola szervezeti felépítése (organogram)	12
3. Az intézmény adatai, feladatai, küldetése	13
3.1. Adatok, feladatok, elérhetőség	13
3.2 Küldetésünk	15
4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	17
5. Az intézmény szervezeti felépítése	18
5.1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje (épületnyitvatartás, létesítményhasználat)	18
5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, a bélyegzőhasználat és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
5.3.1. Az intézmény kiadmányozási szabályai	27
5.4. Óra- és munkaidő kedvezmények, valamint a munkaköri követelmények	28
5.4.1. Jogszabályi kötelezettségen alapuló órakedvezmények	28
5.4.2. További fenntartói órakedvezmények.....	29
5.5. Munkaköri leírás-minták	31
5.5.1. igazgató/főigazgató	31
5.5.2. Tanár/tanító munkaköri leírás-minta	33
5.5.3. Testnevelő munkaköri leírás-minta	35
5.5.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta	36
5.5.5. A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírás-minta.....	37
5.5.6. A napközis/tanulószobai nevelő munkaköri leírás-minta.....	38
5.5.7. Fejlesztő- és gyógypedagógiai feladatok ellátásának munkaköri leírás-mintája	39
5.5.8. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-minta	41
5.5.9. Óvodapedagógus munkaköri leírás-minta.....	42
5.5.10. Dajka munkaköri leírás-minta.....	43
5.5.11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA - GAZDASÁGI VEZETŐ	45
5.5.12. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-minta.....	47
5.5.13. Takarító munkaköri leírás-minta	48

5.5.14.	Porta-szolgálat munkaköri leírás-minta.....	49
5.5.15.	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta	50
6.	<i>Az óvoda működési szabályai</i>	52
6.1.	Az óvoda vallási élete.....	52
6.2.	Az óvoda nyitvatartása.....	52
7.	<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</i>	53
7.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	53
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás az intézményegységek között.....	53
7.3.	A szakmai munkaközösségek.....	53
7.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	54
8.	<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje</i>	55
8.1.	Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	55
8.2.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	55
8.2.1.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, időkeretei és rendje.....	55
8.3.	A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje	56
8.3.1.	A szülők szóbeli tájékoztatása	57
8.3.2.	A szülők írásbeli tájékoztatása:.....	58
8.4.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	58
8.4.1.	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	58
8.4.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	59
8.4.3.	Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	59
8.4.4.	Az intézmény külső kapcsolatai	59
8.4.5.	A fenntartó (Piarista Tartományfőnökség)	60
8.4.6.	Piarista Diákszövetség	60
9.	<i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i>	61
9.1.	A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje	61
10.	<i>Az intézményi hagyományok ápolása.....</i>	62
10.1.	Az iskolai honlap	62
10.2.	A hagyományok továbbadásának módja	62
10.3.	Védőszentünk ünneplése.....	62
10.4.	Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink	62
11.	<i>Az intézményi védő és óvó előírások</i>	63
11.1.	Általános előírások.....	63

11.2.	A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	63
11.3.	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	64
11.3.1.	Baleseti protokoll.....	66
11.3.2.	Diabétesz eljárásrend.....	66
12.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	68
13.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	71
13.1.	A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai.....	71
13.1.1.	A pedagógiai program nyilvánossága	71
13.1.2.	A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	71
13.2.	A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai	71
13.2.1.	A házirend nyilvánossága.....	71
13.2.2.	A házirenddel összefüggő tájékoztatás.....	71
13.3.	A jelen SZMSZ nyilvánossága	72
14.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	73
15.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	74
15.1.	Az elektronikus dokumentum	74
15.2.	Az eKréta rendszer	74
15.3.	Az elektronikus aláírás.....	74
15.4.	Az elektronikus dokumentumok tárolása	75
15.5.	Iktatás az eKréta rendszerben	75
15.6.	Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	75
15.6.1.	Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés	75
15.6.2.	Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése	75
15.7.	Egyéb szabályok	76
16.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	77
16.1.	Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások	77
16.2.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	77
16.3.	Intézkedések.....	77
16.4.	A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése.....	78
17.	Vegyes rendelkezések	79
18.	Záró rendelkezések	80
	A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete	81
	A nagykanizsai Piarista Iskola iskolai könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata .	81
1.	Az SZMSZ célja, témakörei.....	82

2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei.....	82
2.1. A könyvtár azonosító adatai	82
2.2. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei	82
2.3. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei.....	83
2.4. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal.....	83
3. A könyvtár által ellátott feladatok.....	83
3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok.....	83
3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:	84
4. A könyvtárhasználók köre	84
5. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja ..	84
6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	85
7. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje, módja	85
8. Könyvtári nyilvántartások, állományellenőrzés.....	86
8.1. Beszerzés forrásai	86
8.1.1. Számlanyilvántartás.....	86
8.1.2. A dokumentumok állományba vétele.....	86
8.2. Állományapasztás	86
8.2.1. Tervszerű állományapasztás	86
8.2.2. Hiány	87
8.2.3. Törlés folyamata	87
8.2.4. Kivonás nyilvántartásai	87
8.3. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme	87
8.3.1. Az állomány ellenőrzése (leltározás)	87
8.3.2. Típusa.....	87
8.3.3. Az állományellenőrzés előkészítése.....	88
8.3.4. A leltározás lebonyolítása	88
8.3.5. Az ellenőrzés lezárása.....	88
8.3.6. Az állomány fizikai védelme.....	88
8.3.7. Az állomány jogi védelme	88
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	89
10. A szabályzat hatálya	89
1. számú melléklet	90
A gyűjtőköri szabályzat	90
1. A szabályzat célja	90
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	90
2.1. Az iskola szerkezete, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései.....	90

2.2.	Iskolán kívüli források	90
3.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint	90
3.1.	Fő-gyűjtőkör	91
3.2.	Mellékgyűjtőkör	91
3.3.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról	91
4.	A gyűjtés szintje és mélysége, nyelvi, időbeli határai	91
4.1.	Kézikönyvtári állomány	91
4.2.	Szépirodalom.....	92
4.3.	Ismeretközlő irodalom	92
4.4.	Pedagógiai gyűjtemény	92
4.5.	Könyvtári szakirodalom.....	92
4.6.	Nem hagyományos dokumentumok	93
5.	A szabályzat hatálya	93
2. számú melléklet	94	
Könyvtárhasználati szabályzat	94	
1. A könyvtárhasználat célja	94	
2. A könyvtár használati jogának biztosítása	94	
3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások	94	
3.1.	A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje	94
3.2.	A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása	94
3.3.	Feladatok a kölcsönzési idő végén	95
4. A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai	95	
5. Kölcsönzés lebonyolítása	95	
6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért	95	
3. számú melléklet	96	
A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírás minta	96	
1. Általános szakmai feladatok	96	
1.1	A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok	96
1.2.	Együttműködés a szülőkkel	97
1.3.	Az egyes jogok biztosítása	97
1.4.	Minőségirányítással kapcsolatos feladatok	97
2. Részletes szakmai feladatok	97	

2.1.	A könyvtárosi feladatok	97
2.2.	A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység	97
2.3.	A könyvtár működéssel kapcsolatos feladatok.....	98
2.4.	Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok.....	98
2.5.	Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok.....	98
2.6.	Kapcsolattartás.....	98
2.7.	A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok	98
2.8.	Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok.....	99
2.9.	Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer.....	99
2.10.	Munkához szükséges ismeret megszerzése	99
2.11.	Informatikai eszközök használata.....	99
4.	számú melléklet	100
	A katalógus szerkesztési szabályzat.....	100
1.	A könyvtár állomány feltárása	100
2.	A katalogizálásra felhasznált szoftver.....	100
3.	A dokumentumtípusok	100
4.	A katalóguscédulák tartalma	100
5.	A könyvtár katalógusai	100
5.	számú melléklet	101
	A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	101
1.	Fogalmak:.....	101
2.	A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban.....	102
3.	Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése.....	102
4.	A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai.....	102
5.	Tankönyv kölcsönzése	102
6.	A tartós tankönyvek elhasználódása	102
7.	A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos kártérítések	102
	A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete	104
	Fegyelmi eljárás szabályai.....	104
	I. A fegyelmi eljárás általános szabályai.....	105
	II. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	106
	III. A fegyelmi eljárás megindítása.....	109
	III. 2. Értesítés.....	109

III. 3. A fegyelmi tárgyalás menete	110
III. 4. Fegyelmi büntetés	111
III. 5. Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen	114
III. 6. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen.....	114
IV. A tanuló kártérítés felelőssége.....	114
A nyakanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete	115
1. Általános rendelkezések	117
1.1. Adatkezelő	117
1.2. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	117
1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	118
1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	118
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	120
2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	120
2.2. Adatkezelés célja, jogalapja:	121
3. Az adatok továbbításának rendje	122
4. Adatkezelés időtartama	123
5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	124
6. Az adatkezelés módja.....	126
6.1. Az adatkezelés általános módszerei	126
6.2. A tanulók személyes adatainak kezelése	126
6.2.1 A tanulók személyes adatainak védelme	126
6.2.1.A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása.....	126
7. Titoktartási kötelezettség.....	128
8. Adatbiztonság.....	129
9. Adatfeldolgozók.....	130
10. Érintettek jogai és érvényesítésük rendje	131
10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására, hozzáférésre.....	131
10.2. Törléshez való jog	131
10.3. Az adatkezelés korlátozásához való jog	132
10.4. Adathordozhatósághoz való jog	132
10.5. Tiltakozáshoz való jog	132
10.6. Hozzájárulás visszavonásához való jog	132
10.7. Jogorvoslati jog	132

10.7.1. Panasz benyújtása az Adatkezelőnél	132
10.7.1. Bírósághoz fordulás joga	133
10.7.2. Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz	133
11. Záró rendelkezések.....	134
A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete	135
1. BEVEZETÉS.....	137
2. ADATKEZELŐ:	137
3. HATÁLY	137
4. JOGSZABÁLYOK	137
5. SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA.....	138
5.1. Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés.....	138
5.2. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés.....	138
6. A MUNKAVÁLLALÓK IT ESZKÖZÖKEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	143
6.1. A munkavállaló által a munkavégzéshez használt IT munkaeszközök és e-mail fiók használatának ellenőrzése	143
7. OKTATÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK TARTÁSA	144
7.1. Oktatások (külső- belső) tartása, képességek, kompetenciák fejlesztése	144
7.2. Rendezvények tartása	144
7.3. Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése	144
8. SZERZŐDŐ PARTNERREL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁSBAN KAPCSOLATTARTÁS	144
9. EGYÉB ADATKEZELÉSEK.....	145
10. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA.....	145
11. AZ ÉRINTETTEK JOGAI	145
11.1. Átlátható tájékoztatás.....	145
11.2. Hozzáféréshez való jog.....	145
11.3. Helyesbítéshez való jog.....	145
11.4. Törléshez való jog.....	146
11.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog	146
11.6. Adathordozhatósághoz való jog.....	146
11.7. Tiltakozáshoz való jog	146
11.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog	147
11.9. Adatkezelői intézkedések.....	147
11.10. Jogorvoslati jog	147
A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete.	149
1. Bevezető	151
2. A szabályzatot meghatározó jogszabályok	151
3. Fogalmak	151
4. Bevont közreműködők:	152
5. Főigazgató/főigazgató-helyettes/intézményegységvezető teljesítményértékelésének a lebonyolítása	152

6. Az értékelő vezető feladata.....	153
7. Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála.....	153
8. A főigazgató, főigazgatóhelyettes., intézményegység vezető személyre szabott teljesítménycéljai	155
9. A főigazgató egységes, nem módosítható értékelési szempontjai	155
Záró rendelkezések.....	164
Legitimáció	164
A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 6. számú melléklete.165	
1. Bevezető.....	167
2. A szabályzatot meghatározó jogszabályok.....	167
3. Fogalmak	167
4. Bevont közreműködők	168
5. Pedagógus/pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők teljesítményértékelésének a lebonyolítása	168
6. Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála	169
7. A pedagógusok értékelési szempontjai	171
8. A személyre szabott teljesítményértékelési célok kijelölése.....	171
9. Kötelező teljesítménycélok -nem módosítható-.....	172
10. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok.....	183
Záró rendelkezések	185
Legitimáció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok

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 vizsgálóbizottsági 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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. évi EMMI rendelet elveinek 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 intézményi munkaterv, nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, az intézmény területén tartózkodókra. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.1.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya:

- a Piarista Iskola területére (székhely intézményre)
- az intézmény által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra
- az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira,
- külső kapcsolati alkalmaira.

1.1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménybe járó gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.2. A képviselő szabályai

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges.

A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető joga, bármelyiküket akadályoztatása esetén a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

2. A nagykanizsai Piarista Iskola szervezeti felépítése (organogram)

főigazgató							
gazdasági vezető		óvodavezető	általános iskolai intézményegység-vezető		gimnáziumi intézményegység-vezető	kollégium-vezető	pasztorális vezető
műszaki vezető			általános iskolai intézményegység-vezető helyettese		gimnáziumi intézményegység-vezető helyettese		
			munkaközösség-vezetők				
gondnok	könyvelő	óvoda-pedagógusok	osztálytanítók		osztályfőnökök		kollégiumi csoportvezetők
	pénztáros		napközis/tanulósobai tanítók		szaktanárok		kollégiumi nevelők
karbantartók	pályázatíró	gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, ifjúságvédelmi felelős, szabadidő szervező, mentálhigiénés szakember, pedagógiai asszisztens, betegszobás ápoló					
portások takarítók		iskolatitkárok					
		gyerekek szülők	diákok szülők				
<i>műszaki</i>	<i>gazdasági</i>	<i>óvoda</i>	<i>alsó</i>	<i>felső</i>	<i>gimnázium</i>	<i>kollégium</i>	<i>lelki élet</i>
<i>Intézményi szervezeti egységek</i>							

3. Az intézmény adatai, feladatai, küldetése

3.1. Adatok, feladatok, elérhetőség

Alapító neve, alapítás ideje:

Gróf Batthyány Lajos nádor, 1765

Fenntartó neve és székhelye:

Piarista Rend Magyar Tartománya, 1052 Budapest, Piarista köz 1.

Intézmény

- **hivatalos neve:** Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda
- **rövid neve:** Nagykanizsai Piarista Iskola
- **székhelye:** 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.
- **elérhetősége:**
Tel.: +36 93 516784
+36 93 516785
E.mail: titkarsag@nagykanizsa.piarista.hu
Web: www.nagykanizsa.piarista.hu

- **OM azonosítója:** 037513
- **típusa:** többcélú, közös igazgatású intézmény
- **feladatellátási helyei, intézményegységei:**

székhely (8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.):
óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium

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

Felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:

Alapfeladat	Munkarend	Évfolyamok, csoportok száma	Maximális létszám
Óvodai nevelés	nappali	4	120
Általános iskolai nevelés, oktatás	nappali	8 (1-8)	380
Gimnáziumi nevelés, oktatás	nappali	6 (7-12)	210
Gimnáziumi nevelés, oktatás	nappali	4 (9-12)	175
Kollégiumi ellátás		4	100

Az intézmény az alábbiak szerint vállalja a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű igényű gyermekek és tanulók ellátását:

- a) Óvodában, gimnáziumban és kollégiumban azokat a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket és tanulókat, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek – az adott intézményegység összlétszáma 10%-ának arányában.
- b) Általános iskolában azokat a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket és tanulókat, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek – az általános iskolai összlétszám 10%-ának arányában.

Egyéb feladatok, kiegészítő tevékenységek:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Máshová nem sorolt egyéb oktatás
- Kulturális képzés
- Könyvtári, levéltári tevékenység
- Egyéb szálláshely szolgáltatás
- Egyéb vendéglátás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
- Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- Gyermekek napközbeni ellátása

Az intézményben ellátott tanulóétkeztetés módja:

Az intézmény saját főzőkonyhával nem rendelkezik, vásárolt szolgáltatással biztosítja az étkeztetést.

3.2 Küldetésünk

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.

Identitás-jellemzőink

Tíz jellemzővel határozzuk meg piarista intézményeink identitását:

1. A gyerekek és fiatalok központi szerepe
2. A szegények melletti elköteleződés
3. Színvonalas nevelői és lelkipásztori munka
4. Az evangélium hirdetése
5. A társadalom megújítása
6. Megosztott küldetés
7. A család bevonása
8. Kísérés
9. A nevelők felkészítése
10. Az egyházhoz tartozás érzése

Intézményeinket identitásunknak megfelelően alakítjuk, hogy az identitáselemek kézzelfoghatóan jelenjenek meg az intézmény alapprogramjában és a konkrét körülmények között, hogy érzékelhető, megélhető legyen az intézmény „piarista lelke”. Különböző szerepeinkben mindnyájunk feladata, hogy gondozzuk az identitást.

Nevelési céljaink és tervezett eredményeink

A piarista intézményi közösségekben keresztény életünket hivatásként értelmezzük. Célunk, hogy olyan kultúrát teremtsünk, amelyben hivatását mindenki Istentől kapott adományként keresi és fedezi fel, dönt mellette, gondozza és kiteljesíti. Az emberre mint fizikai, szellemi, közösségi és spirituális létezőre tekintünk, mind a négy dimenziójában megszólítjuk és fejlesztjük – ezen az úton együtt alakul, fejlődik, halad az önismeret útján diák és tanár, annak érdekében, hogy a világban megtalálja helyét, ott bontakozzék és szolgálja környezete bontakozását is.

Tanítványainkat Istentől kapott ajándéknak, megismételhetetlen és pótolhatatlan csodának tartjuk, akikre kötelességünk vigyázni, és mindent megtenni annak érdekében, hogy a vi-

lágban megtalálják az őket megillető helyet, és a bennük rejlő lehetőségeket ki tudják teljesíteni.

Emberképünk leírja annak az ideális diáknak a jellemzőit, akinek fejlesztésére oktató-nevelő munkánk irányul. Az emberkép egyes dimenziói megnevezik azokat az alapvető értékeket, amelyekkel kapcsolatban pedagógiai célokat, feladatokat tűzünk ki; folyamatokat, eljárásokat határozzuk meg, tevékenységeink tervezésénél és értékelésénél részleteiben és egészében ezekre figyelünk.



Intézményeink

Változatos intézményi formáink mindegyike „együttműködő közösségekben, fejlesztő közeget alkotva kíván hatékony segítséget nyújtani a ránk szorulóknak és hozzánk fordulóknak abban, hogy kibontakoztassák teljes emberségüket, érett személylé váljanak”. Nevelési tevékenységünket négy formában megvalósítjuk meg:

- az intézmény szívében élő piarista keresztény közösséggel
- formális intézményi neveléssel
- non-formális neveléssel
- informális neveléssel, azaz a mindennapi természetes emberi tapasztalatokkal, a szervezeti kultúrával.

4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A székhely ingatlan (helyrajzi szám: 1264 és 1265) a Piarista Rend Magyar Tartományának tulajdona. Az intézmény határozatlan ideig jogosult használni a 8800 Nagykanizsa sugár u. 11-13. szám alatti ingatlant.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Ingóságok a vagyonleltár szerint az Intézmény és a Piarista Rend Magyar Tartománya tulajdonában, megosztva vannak.

A fenntartó használatba adja a tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlan és ingóságok) az intézmény számára. A vagyon feletti rendelkezési jog a Piarista Rend Magyar tartományát illeti meg. Az intézmény saját vagyona felett az igazgató rendelkezik. A nagykanizsai Piarista Iskola felelős vezetője jogosult saját hatáskörében a feladatokhoz rendelkezésre bocsátott helyiségeket bérbe adni, berendezéseket és eszközöket hasznosítani az iskola érdekeinek megfelelően, az alapfeladatok veszélyeztetése nélkül.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A Nagykanizsai Piarista Iskola önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény.
Gazdálkodási forma: 552 - Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy.

Az intézmény adószáma: 19277071-2-20

Az intézmény pénzforgalmi számlaszámai: OTP 11749015-20004628
OTP 11749015-22004648

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Piarista Rend Magyar Tartományának képviselője, a piarista tartományfőnök nevezi ki a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

(1) Az oktató-nevelő munka szervezeti egységei (vezetője a kinevezett intézményvezető)

- **óvoda**
 - 4 vegyes csoporttal
- **általános iskola**
 - alsó tagozat 2-2 párhuzamos osztály minden évfolyamon
 - felső tagozat 5-6. évfolyamon 2-2 osztály, 7-8. évfolyamon 1-1 osztály
- **gimnázium**
 - 6 évfolyamos gimnáziumi képzés minden évfolyamon 1-1 osztály
 - drámatagozat 4 évfolyamon 1-1 osztály
- **kollégium**
 - leánykollégium maximum 2 tanulócsoport
 - fiúkollégium maximum 2 tanulócsoport

(2) A működtetésért felelős szervezeti egység (vezetője a gazdasági vezető)

- **gazdasági iroda:** pénzügyek tervezése, irányítása, élelmezései, karbantartási, takarítási tevékenységek

(3) Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

5.1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje (épületnyitvatartás, létesítményhasználat)

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák idő-pontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitvatartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezésig, de legkésőbb 19.30 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg: az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy főnek minden hétköznap bent kell tartózkodnia az iskolában 8.00 – 16.00 óra között (pénteken 8.00 – 14.00 óra között).

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés elvei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a tevékenység hatékonyságának, eredményességének mérése, a minőség fejlesztéséhez szükséges döntések előkészítéséhez információ gyűjtése.

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát el-látását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (SZK, DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményegység-vezetők és -helyettesek,
- c) külső szakértő az a) - c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, tovább tanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- versenyeredmények,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményi ellenőrzési folyamatok, azon belül a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzése, illetve az értékelési folyamatok közvetlenül kapcsolhatók a pedagógiai munka színvonalához.

A minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, ezért nagy hangsúlyt fektetünk az iskolánkban a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó Önértékelési szabályzat/-program tartalmazza.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyoni védelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön tudtával lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak,
- a tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül,
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik,
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, a bélyegzőhasználat és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezető és a szervezet tagjainak kapcsolattartási rendje

Az intézményvezető Nagykanizsa, Sugár út 11-13.szám alatt tartózkodik, vezetői és pedagógusi munkakörét is ezen helyszínen látja el.

Az intézmény összetettségéből adódóan minden pedagógussal és alkalmazottal lehetetlen a napi kapcsolat kialakítása. Ezt áthidalván a közvetlen helyetteseivel igyekeznek napi, rendszeres kapcsolatot kialakítani, kapcsolatban maradni. Így a vezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen tudja átadni, és fogadni. A vezető-helyettesek közvetlen szakmai és emberi kapcsolatokat ápolnak a munkaközösség-vezetőkkel, akik a szükséges aktualitásokat eljuttatják a pedagógusok és alkalmazottak közösségének.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy napi, vagy szükség szerinti kapcsolatot tart.

A rendkívüli eseményeket az alkalmazottak minden esetben az intézményvezetőnek kötelesek jelenteni.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, tanári lelki gyakorlatok, tanári rekollektívák, egyházközönségi ünnepek, intézményi rendezvények.

Elektronikus kapcsolattartási formák: intézményi facebook.com oldal, illetve levelezőlisták működtetése („oktatás” lista= az oktatásra vonatkozó, elsősorban szakmai információk, amelyet mindenki megkap/lát; „közérdekű” lista= nem oktatási témák, de mindenkinek szóló, amelyet mindenki megkap/lát; „munkaközösségek” lista= a munkaközösség-vezetőknek szóló információk, amelyet a munkaközösség-vezetők kapnak meg/látnak)

A nevelőtestületen belüli rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete (munkatársi értekezlet) biztosítja a pedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést.

Naponta folyamatos szakmai információcsere az alkalmazottak között, mely kizárólag a gyermek érdekében történik.

Az intézményi vezetői csapat

Egyes vezetői feladatok ellátásának szakmai irányítására és segítésére létrehozott plénum,

- ahol az egyes intézményegységek szakmai érdekképviselőit nagyobb érdekérvényesítésére van lehetőség,
- ahol intézményi operatív feladatok ellátására van lehetőség,
- ahol intézményi stratégiai feladatok ellátására van lehetőség,
- ahol az intézményi feladatok elosztásánál érvényesül a munkamegosztás,
- ahol érvényesül a kollektív tervezés – szervezés – döntés – előkészítés - visszacsatolás, ellenőrzés ciklusa.

A vezetői csapat működésének célja

Együttműködő közösségben

- erősítse a piarista karizmát;
- érvényesítse az ideáriumot, a piarista pedagógiai stratégiát és a törvényességet az intézményi működésben;
- kidolgozza és életképpé váltassa a helyi intézményi stratégiát;
- döntés-előkészítéssel segítse döntéseiben az intézményvezetőt;
- megtestesítse, gyakorolja, éltesse, küzdje meg a közösségi vezetést.

Az intézmény vezetői csapatának felépítése és hatásköre

A vezetői csapat tagjai

(1) Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodavezető, az általános iskolai intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes, gim-

náziumi intézményegység-vezető, a gimnáziumi intézményegység-vezető helyettes, a kollégiumvezető, a pasztorális vezető, a gazdasági vezető.

(2) Kibővített vezetői csapat

A vezetői csapat kibővített ülésére elsősorban a következők hívhatók: szakmai munkaközösségek vezetői, aktuális témánál a szükséges szakember(ek). Gazdasági ügyeket érintő kérdésekhez a gazdasági vezetőt mindenképpen meg kell hívni.

A vezetői csapat feladatai, hatáskörei, felelőssége az egyes vezetői munkaköri leírás-mintákban megtalálhatóak.

(3) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: intézményegység-vezetők és intézményegység-vezető helyettesek, a gazdasági vezető, a pasztorális vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az intézményegység-vezetői megbízásokat az intézményvezető - a fenntartó egyetértésével - adja.

(4) Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

(5) A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

(7) Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Tartós távollétében¹ és akadályoztatása esetén, amikor nem tudja a munkáját ellátni (ebben a sorrendben): a fenntartó által megnevezett személy, gimnáziumi intézményegység-vezető, általános iskolai intézményegység-vezető. A vezetők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetői felhatalmazását.

A gimnáziumi intézményegység-vezetőt az általános iskolai intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezetőt a gimnáziumi intézményegység-vezető helyettesíti. Mindkettő akadályoztatása esetén a kollégiumvezető, vagy az óvodavezető, vagy a vezetői csapat kijelölt tagja helyettesíti őket. A gazdasági vezetőt az iskola pénztárosa helyettesíti.

A vezetői csapat működése

(1) Az iskolai vezetői csapat, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

(2) A vezetői csapat együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói tájékoztatások tartalmazzák.

(3) A vezetői csapat heti rendszerességgel tart megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Ezek az egyeztetéseken az iskola egészét érintő operatív pedagógiai feladatokkal foglalkoznak, megbeszélnek a stratégiai ügyeket, egyeztetnek az

¹ tartós távollét: a minimum 1 egész napos távollét a munkarendből

intézményegységek, illetve a műszaki, gazdasági részlegek között. A vezetői csapat előkészíti az intézményi stratégiai döntések megtárgyalását

(4) A vezetőség tagjai kötelesek:

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

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

(5) Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges.

(6) Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

(7) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők.

A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

(1) A gimnáziumi intézményegység-vezető feladatai különösen:

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint adott ügyben helyettesíti az igazgatót,
- irányítja az intézményegység egészségügyi ellátását
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- részt vesz a PRMT által szervezett jelenléti vagy online igazgatóhelyettesi megbeszéléseken.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

(2) Az általános iskolai intézményegység-vezető feladatai különösen:

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint adott ügyben helyettesíti az igazgatót,
- irányítja az intézményegység egészségügyi ellátását,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,

- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, az általános iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményegységet érintő pályázati kiírásokat,
-
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

(3) A kollégiumvezető feladatai különösen:

- irányítja a kollégiumi nevelőtanárok munkáját,
- elkészíti a kollégiumra vonatkozó éves munkatervet,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium szakmai tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli a kollégiumot,
- gondoskodik a kollégiumi program megvalósulásáról az eredményesség és a hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről,
- a jogszabályoknak megfelelően végzi a kollégiumban a tanügy igazgatási feladatait,
- lebonyolítja a kollégiumba való jelentkezéseket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a kollégiumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- részt vesz a PRMT által szervezett jelenléti vagy online igazgatóhelyettesi megbeszéléseken.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

(4) Az óvodavezető feladatai különösen:

- Az óvodai nevelő- oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik az óvodai program megvalósulásáról az eredményesség és a hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről,
- gondoskodik az óvodai egyházi, nemzeti ünnepek méltó megszervezéséről,
- gondoskodik a vallásos neveléssel kapcsolatban a szükséges szervezési, egyeztetési feladatok ellátásáról,
- felelős a szülőkkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- elkészíti az óvodára vonatkozó éves munkatervet,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvoda szakmai tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli az óvodát,
- a jogszabályoknak megfelelően végzi a tanügy igazgatási feladatait,
- gondoskodik a munkaerő- gazdálkodási feladatok ellátásáról az intézmény vezetőjével történő egyeztetésnek megfelelően,
- dönt a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény igazgatójával,
- képviseli az óvodát a külső szervek előtt,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

(5) A gimnáziumi intézményegység-vezető helyettes feladatai különösen:

- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- felügyeli a törvény által meghatározott adatszolgáltatásokat (KIR),
- felügyeli az intézmény elektronikus adminisztrációval kapcsolatos tevékenységét,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

(6) Az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes feladatai különösen:

- az alsó tagozatban tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- lebonyolítja az általános iskola első osztályába történő jelentkezéseket,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket az alsó tagozatban,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

(7) Az intézmény pasztorális vezetőjének feladatai különösen:

- Az intézmény lelki munkájának, feladatainak koordinálása, segítése, tervezése, szervezése, megvalósítása.
- Munkamegosztással a vezetői feladatokban való aktív közreműködés.

Gazdasági vezető feladatai különösen:

(1) Az iskola gazdasági vezetőjét az igazgató nevezi ki, ő állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelőség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

(2) A gazdasági vezető felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,

- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

(3) Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyoniállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

(4) A gazdasági vezető munkatársai: élelmezés vezető, műszaki vezető, munkaügyi előadó, a pénztáros, az iskolatitkár, a technikai alkalmazottak, *(a karbantartó, a portás stb.)* feladataikat a mindenkor munkaköri leírásuk alapján látják el.

5.3.1. Az intézmény kiadmányozási szabályai

A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat,
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűrt halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők)

5.4. Óra- és munkaidő kedvezmények, valamint a munkaköri követelmények

5.4.1. Jogszabályi kötelezettségen alapuló órakedvezmények

(1) Munkakör: Diákönkormányzat koordináció

Heti egyéni órakedvezmény: 1 óra

A munkakör tartalma:

Diákok támogatása az érdekképviselőben, a szabályozók érdemi véleményezésében, jogalkalmazásában, az intézmény döntési folyamataiban való újszerű részvételben (DÖK megújulás) és a közösségépítésben. A DÖK folyamatos működésének tervezése, segítése, kapcsolattartás, időpontegyeztetés, előzetes szűrés-kontroll; projektfolyamatok kísérése, tervezés-megvalósítás, reflexió az iskolai működésre, a szinodalitás kiemelt segítője.

(2) Munkakör: Osztályfőnök (kollégiumban csoportvezető)

Heti egyéni órakedvezmény: 2 óra

A munkakör tartalma:

Kísérés, közösségépítés, adminisztráció (napló, törzslap, bizonyítvány). Az osztály / kollektivumi csoport életének kísérése, emberi és adminisztrációs oldalról egyaránt. Személyes kísérés. Programok és projektek szervezése, kirándulás, lelki gyakorlatok operatív segítése az osztály közösséggé formálása, családdal kapcsolattartás, liturgikus alkalmak szervezése, iskolán kívüli programok szervezése, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés, egészségre nevelés, környezeti nevelés, a tanulás tanítása.

(3) **Munkakör: Munkaközösség-vezetés**

Heti egyéni órakedvezmény: 2 óra

A munkakör tartalma:

Egyfelől az oktatási-nevelési program felelős középvezetője, aki egy szakmaközösséget vezet (tervez, szervez, személyesen kapcsolódik, kontrollál). Másfelől a szakmaterület összehangolja és fejleszti. (Versenyek szervezése, tantárgygondozás, tantervi fejlesztés, MK-n belül óralátogatás, beiskolázási terv, munkaterv készítése, új kolléga szakmai mentorálása stb.)

5.4.2. További fenntartói órakedvezmények

(1) **Munkakör: Osztályfőnök-helyettes**

Heti egyéni órakedvezmény: 1 óra

A munkakör tartalma:

Kísérés, közösségépítés, az osztályfőnök kísérése, támogatása, helyettesítése és a pedagógiai feladatok megosztása.

(2) **Munkakör: Vezetői csapattagság**

Amennyiben a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 3. mellékletében felsorolt vezetők kötelező létszáma alapos okkal nincs betöltve, ezért nincs elegendő kapacitás a vezetői feladatokra, határozott időre – új vezető megbízásáig - az Nkt. 5. sz. mellékletében meghatározott vezetői óraszámokhoz igazodóan osztható szét az órakedvezmény.

Heti egyéni órakedvezmény: 2 óra

A munkakör tartalma:

Az intézményvezető határozza meg a munkaköri leírás módosításában.

(3) **Munkakör: Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős és BITT helyi felelős**

Heti egyéni órakedvezmény: minimum 1 óra, maximum 2 óra

A munkakör tartalma:

Prevenció, kapcsolattartás, koordináció.

A munkakör tartalma:

A PRMT BITT Működési rend 6. pontja szerint felelős a jelzőrendszer működtetéséért és kapcsolatot tart a BITT-al.

(4) **Munkakör: Trastevere projekt koordinátor/mentor**

Heti egyéni órakedvezmény: nincs (A mentor megbízási díjat kap azokra a hónapokra, amikor dolgozik.)

A munkakör tartalma:

Az önkéntes társadalmi szolgálat céljával megvalósított diákprojektek mentorálása, kísérése. Mentori képzésen vagy találkozón való részvétel a projekt alatt öt online alkalommal. Folyamat kísérése és reflexió a folyamatra; Tanácsok a design for change módszertan sze-

rint; Biztatás és ha kell, konfliktuskezelés; Reflexió; Megoldásfókusz és rendszer gondolkodás.

(5) **Munkakör: TESZI helyi felelőse**

Heti egyéni órakedvezmény: minimum 1 óra, maximum 2 óra

A munkakör tartalma:

A TESZI iskolai feladatainak koordinátora; a gyerekek munkájának kísérése, reflexiója. Hálózatban dolgozik a többi intézményi felelőssel és a tartományi TESZI-koordinátorral.

(6) **Munkakör: Pasztorális vezetés** (tartományfőnöki kinevezés szerint)

Heti egyéni órakedvezmény: minimum 4 óra

A munkakör tartalma:

Pasztorális tervezés, a tevékenységek szervezése, koordinációja.

(7) **Munkakör: Kalazancius Mozgalom koordinátora**

Heti egyéni órakedvezmény: nincs (A mentor megbízási díjat kap azokra a hónapokra, amikor dolgozik.)

A munkakör tartalma:

Az adott hely éves KM tanévét tervezi:

- heti csoportfoglalkozások időpontjának és helyszínének rögzítése
- a csoportok féléves kirándulásainak időpontját rögzíti, kísérőt szervez vagy maga kíséri a kirándulásokat

Csoportvezetők kísérése:

- a csoportvezetői csapatokkal (csoportonként) kb. kéthetente kísérő egyeztetést folytat
- a helyi csoportvezetői közösséggel a tanév elején, félévkor és év végén legalább egynapos csoportvezetői, tervező és értékelő összejövetelt tart
- a helyi csoportvezetői közösséggel kb. másfél havonta rövid összejövetelt tart

A csoportvezető-képzés tartományi csapatával együttműködve részt vesz a fiatalok kiválasztásában, a csoportvezető-képzés alapképzése során együttműködik a képzőkkel a fiatal kísérésében

Koordinátorként rendszeresen informálja a tantestületet a KM alakulásáról, illetve segíti az osztályfőnökök és csoportvezetői közötti egyeztetések létrejöttét.

Részt vesz a KM tartományi koordináló csapata által szervezett koordinátori összejöveteleken (két személyes és online összejövetelek)

Ezen túl vannak még a tanév különböző pontjain megjelenő és a tanév rendjét követő feladatok.

(8) **Munkakör: Életpálya tervezési felelős**

Heti egyéni órakedvezmény: minimum 1 óra, maximum 2 óra (Az órakedvezményt a nem formális vezető – és nem NOKS munkatárs - esetében értelmezzük.)

A munkakör tartalma:

Rendszeres és folyamatos együttműködés a helyi hivatásgondozóval. Az életpálya-tervezésbe és hivatásgondozásba bevonható kollégák felismerése és meghívása együttműködésre. Életpálya-tervezési tevékenységek/programok. Intézményi és intézményközi tervezése, célszemélyekhez való eljuttatása, a megvalósításban való támogatás és eredmények begyűjtése. Pályaorientációs napok megvalósítása és az érintett évfolyamok számára további támogató programok kezdeményezése. A tartományi találkozókra való részvétel (kapcsolat, információcsere és közös tanulás érdekében).

(9) **Munkakör: Hivatásgondozó (szerzetes)**

Heti egyéni órakedvezmény: dispoziációs okirat szerint

A munkakör tartalma:

Rendszeres és folyamatos együttműködés a helyi intézmény(ek) életpályatervező munkatársával és a vezetői csapattal. A hivatásgondozásba bevonható kollégák felismerése és meghívása együttműködésre. A munkatársaknál érdeklődés a hivatásesélyes fiatalok iránt. A gyerekek és fiatalok, elsősorban a hivatásesélyes fiatalok segítése hivatástisztázásukban. Az életpályatervezési programok spirituális dimenziójának támogatása. Intézményi és Tartományi kezdeményezésű programok tervezése, ezek célszemélyekhez való eljuttatása, a megvalósításban való támogatás és eredmények begyűjtése. A tartományi találkozókban való részvétel (kapcsolat, információcsere és közös tanulás érdekében). A hivatásgondozás fontosságának ébren tartása a rendházban, a közösségekben és az intézmény(ek)ben (Reg. 151.). Helyi hivatásgondozási programok szervezése. A helyi egyházi ifjúsági közösségek hivatásgondozási programjaiba való bekapcsolódás.

(10) Munkakör: **Mentor tanár**

Heti egyéni órakedvezmény: 1 óra (Órakedvezmény csak a gyakornok fokozatba sorolt pedagógus mentortanárának adható.)

A munkakör tartalma:

Több feladatkört értünk alatta:

Szakmai/szaktárgyi/módszertani mentor - Munkaközösségvezetői feladat. Rövid- vagy hosszúgyakorlaton lévő tanárjelöltet kísérő pedagógus – szerződésben az egyetem határozza meg a feladatokat és díjazza is a pedagógust.

Gyakornok fokozatba sorolt pedagógus mentora – szakos pedagógus lehet, aki köteles együttműködni a BePIPA mentorával is. Feladatait az intézményvezető a jogszabályokat is figyelembe véve határozza meg.

BePIPA mentor: egy éven keresztül kíséri az intézménybe újként belépő kollégát a program követelményei szerint.

5.5. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírással igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.5.1. igazgató/főigazgató

Munkavállaló neve, oktatási azonosító száma:			
Munkakör	pedagógus, középiskolai tanár igazgató/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	Helyettesíti	Az intézmény SzMSz-e szerinti vezetőt vagy munkavállalót.

	vezető. Tartós – 15 napot meghaladó - távolléte esetén a tartományfő- nök egyedi döntése szerinti vezető.		
Dimenziók <i>a felelősség és hatáskör mértékét nagyságrendileg meghatározó mé- rőszámok</i>	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 első- leges 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 igazgatója (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 érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- 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 kapcsó-

latos 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.

5.5.2. Tanár/tanító munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: tanár/ tanító

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást feljegyzi a tanmenetében/tematikus tervében,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy az eKréta napló szabályzatában rögzített időrendet betartva, bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, fél évente legalább a heti óraszám + 2 osztályzatot ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyezettetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződés előírásai szerint meghatározott munkabér

5.5.3. Testnevelő munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, fél évente legalább a heti óraszám + 2 osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Járandósága

- a munkaszerződés előírásai szerint meghatározott munkabér

5.5.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően bejegyzzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,

- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

5.5.5. A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: szakmai munkaközösség -vezető

Közvetlen felettese: az adott szakterület intézményegység-vezetője

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- koordinálja a munkaközösség munkáját,
- a munkaközösség tagjai felé képviseli az iskola egészének szempontjait,
- az iskola vezetése felé képviseli a munkaközösség szempontjait, közvetíti javaslatait,
- a munkaközösség részvételével összeállítja a munkaközösség éves programját,
- óralátogatásokat végeznek, részt vesznek a pedagógusok teljesítményének értékelésében,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatban,

- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

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.

5.5.6. A napközis/tanulószobai nevelő munkaköri leírás-minta

Munkaköri besorolása: napközis nevelő

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- 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 osztályfőnökkkel 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 nevelí-
oktatja.
 - Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás
feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyúj-
tás.
 - Az étkeztetések során gondoskodik a kulturált étkezési szokások kialakításáról, az ebéd-
lő 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 peda-
gógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
 - Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - aján-
dékot, kölcsönt, jótalan előnyt nem fogad el.
 - A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
 - A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.
Gondoskodik a tanulók életkorának és az ünnepeknek, évszaknak megfelelő dekorációról.
 - Iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napokon közreműködik, illetve az osztályában nyílt
napokat szervez.
 - A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.
 - A napközis tanító felettese a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározottak
szerint és mértékben a munkaközösség vezető, a tagozatvezető, az igazgatóhelyettesek és
az igazgató.
 - Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától haszná-
latra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informati-
kai eszközöket.

5.5.7. Fejlesztő- és gyógypedagógiai feladatok ellátásának munkaköri leírás-mintája

Munkaköri besorolása: fejlesztőpedagógus; gyógypedagógus

Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- 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 megfele-
lően neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket,
mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló ott-
hon van.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja
személyiségüket, segíti önismeretük alakulását.

- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezésében részt vesz, illetve jelen van azokon.
- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését és figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.
- Munkája során kapcsolatot tart fenn, együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló fejlődéséről.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon és/vagy konzultációval segíti a pedagógust.
- Év elején, ill. új szakvélemény esetén a megadottak alapján egyéni fejlesztési tervet készít és vezeti a fejlesztési naplót (egyéni fejlődési lap betétíveit). Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli a tanulási problémát.
- Az év folyamán elkészült vizsgálatokról, azok eredményeiről tanév végén, (ill. szükség szerint év közben) beszámolót készít.
- Az első osztályokban segítséget ad az osztályfőnököknek az osztályokkal végzett bemeneti képességméréshez. Az osztályfőnökökkel együttműködve a tanév során részt vesz a tanulók nyomon követésében, szükség esetén további vizsgálatot végez.
- Bármely osztályban – az osztályfőnök/szaktanár javaslatára - vizsgálhatja a tanuló tanulási nehézségeit, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit. A szülővel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít, melynek eredményei alapján kezdeményezheti a tanuló vizsgálatát a szülő beleegyezésével az illetékes nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság felé. Javaslatot tehet logopédiai vagy orvosi vizsgálatra, illetve mozgásterápia végzésére.
- A tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- A félévi és év végi magatartás és szorgalom minősítések kialakításában együttműködik az osztályfőnökkel.
- Elvégzi a csoportjaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (elektronikus napló vezetése, szakértői vizsgálatához 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 figyelmeztetések 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 intézményegység-vezető, a helyettesek.

- 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.

5.5.8. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: nevelőtanár

Közvetlen felettese: a kollégiumi intézményegység-vezető

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- 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 előre haladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- ismerkedjen meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel,
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére,
- tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- gondoskodik a betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, köteles jelezni ezt a kollégium 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.

- 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.

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.

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

5.5.9. Óvodapedagógus munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A gyermek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján)

- A pedagógiai szakmai feladatait a jogszabályoknak megfelelően látja el.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltség béli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Nyilvántartja és kezeli a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az iskolaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges elvárások

- A katolikus intézményben dolgozó pedagógusok mindenkor kötelesek elfogadni, betartani a Magyar Katolikus Püspöki Kar által kiadott Etikai Kódex előírásait, elvárásait. Munkájukat ennek tükrében kell végezniük.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

5.5.10. Dajka munkaköri leírás-minta

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

- Heti 40 óra, 6.00-14.00-ig, 10.00-18.00 óráig, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

Dajka munkaköri leírása

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A dajka felelőssége:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyron:

- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalaníztását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel je-

lezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszerezett hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.

Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket külön kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégezi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégezi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 14.00 órára elvégezi, majd takarítja a konyha és egyéb helyiségeket. (heti munkarend szerint)

5.5.11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA - GAZDASÁGI VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA GAZDASÁGI VEZETŐ

Munkakör	Gazdasági vezető	FEOR	1411
Szervezeti	Gazdasági iroda	Közvetlen	(Fő)igazgató;

egység		felettes	Szakmai felettese a tartományi számviteli vezető
Helyettese	<i>Rövid távolléte esetén a(z) (fő)igazgató által kijelölt munkatárs. 15 napot meghaladó távollét esetén a Tartományi Számviteli vezető tesz javaslatot a helyettesítésre.</i>	Helyettesíti	<i>A gazdasági iroda beosztott munkatársait</i>

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 (fő)igazgató 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 zárasi feladatok elvégzése, beszámolók és kimutatók 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,	<ul style="list-style-type: none"> • a különböző foglalkoztatási jogviszonyok létesítése, módosítása és

bérszámfejtés	<p>megszüntetése körébe tartozó feladatok jogszabályoknak és a fenntartói iránymutatásnak megfelelő megszervezése és megvalósítása,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkaügyi dokumentumok naprakész vezetésének megszervezése és ellenőrzése, • a személyügyi nyilvántartás és iratok szabályszerű vezetése a megfelelő digitális platformokon és személyi aktákban, • 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
----------------------	--

5.5.12. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-minta

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt hetente ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,

- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér.

5.5.13. Takarító munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

5.5.14. Porta-szolgálat munkaköri leírás-minta

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a Királyi Pál utcai bejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálatot a következő személyek végezhetik: portások, technikai dolgozók.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a bejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor intézményi dolgozónak kell helyettesítenie.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8:00 óra és 16:00 perc között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyhassák el (órarendi elfoglaltságuk függvényében),
- a tanulót váró személy beengedése a gimnázium földszintjére (tanári folyosóra), és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások gazdasági irodába történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás pénzügyi ügyintézőhöz történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény végig járása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő az aláírásával igazolja, hogy átvette és visszavitte a kulcsot,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja az épületeket, a kaput.

5.5.15. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodás/iskoláskorú gyermekek testi – szellemi - lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő legfontosabb feladatai:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Munkavégzésében alapvető szempont az intézmény házirendjének, óvodában a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.

Foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba/tanterem átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiénias előírások betartását.

Sétánál, intézményen kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbséges esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Körütekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror, a megszegényítés, étel

elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből.

A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták

A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

6. Az óvoda működési szabályai

6.1. Az óvoda vallási élete

Az „ovis” mise. A nagykanizsai Jézus Szíve Plébánián minden hónap második és negyedik vasárnapján van úgynevezett „ovis” mise, mely igyekszik a szent liturgiát e korosztály nyelvén megszólaltatni. Ugyanakkor természetes, hogy minden család a saját plébániáján, illetve felekezetének megfelelő templomban vegyen részt vasárnap és ünnepnapokon a szentmisén.

A piarista óvoda is szervez évente pár alkalommal „ovis” misét, melyre az óvodába járó gyermekeket elvárja. Ezen alkalommal a beosztott csoport vállalja az agapé-szolgálatot – amennyiben van. Ezen alkalmakkor a távolmaradási szándékot – és okát – az óvónő felé jelezni kell.

Az óvodai csoportokban az óvónők végzik a heti rendszerességgel a hitoktatást. Ezen kívül az óvoda egész életét át meg átszövi a keresztény életszemlélet és értékrend.

6.2. Az óvoda nyitvatartása

Fogalmi meghatározás: nevelési év – minden év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az oktatási év május 25 és június 15 napja között műsoros ünnepélnyel zárul.

Az óvoda nyáron 3 hétre leáll július és augusztus hónapban. Amennyiben a szülő kéri, lehetőség van arra, hogy gyermekét ebben az időszakban a Kiscsillag Református Óvoda fogadja. (Hivatalos szerződés) Télen karácsony és szilveszter között tartunk zárva.

A nevelés nélküli napok száma évente 5 nap. Az óvoda a szülőket a várható időpont előtt 7 munkanappal szóban és írásban értesíti. E napokon, szükség esetén, az óvoda felügyeletet biztosít.

A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje maximum napi 10 óra.

Az óvoda naponta 7 és 17 óra között tart nyitva.

7. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását, a tanulók fegyelmi ügyeiben a döntési jogkört átruházza az alsó tagozatban az alsó tagozatos nevelői közösségre, egyébként az érintett diákokat oktató pedagógusok közösségére, az érintett vezetők részvételével. Ezekről a döntésekről az igazgató a félévi és tanévzáró értekezleteken számol be.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás az intézményegységek között

(1) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

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

(3) A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

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

(5) Az éves munkatervben rögzítjük, hogy mely nevelőtestületi feladatokat ruházunk át, milyen személyekre, bizottságokra. A munkatervben a felelős személyt, illetve személyeket megnevezzük, és az elvégzett feladatokról legkésőbb a félévi, illetve év végi értékelő konferencián meghallgatjuk a beszámolókat. A határidőhöz kötött feladatok beszámolóját a felelős elektronikus levélben közli a nevelőtestülettel.

7.3. A szakmai munkaközösségek

(1) A 2011. évi köznevelési törvény 71.§ szerint: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(2) Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak: óvodapedagógusi, alsó tagozatos tanítói, magyar nyelv és irodalmi, történelem és latin nyelv, idegen nyelvi, matematika és informatika, természettudományos, művészeti-testnevelés, hittan, osztályfőnöki.

(3) A szakmai munkaközösség munkájának irányítását munkaközösség vezetők végzik. Az ő tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,

- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

Az egyes munkaközösségeknek az intézményi éves munkaterv alapján, az abban meghatározott pedagógiai-oktatási irányelveknek megfelelően, saját közösségükre érvényes munkatervet kell összeállítani, aminek alapján tanév végén elkészítik az elvégzett munka értékelését. Ezt az értékelést az intézményvezetőnek is át kell adni.

A szakmai munkaközösségek éves tervében szükséges az egyes munkaközösségek közötti kapcsolattartás szabályait, elveit meghatározni, amely vonatkozhat a vezetőkre, a munkaközösségi tagokra egyaránt. Ennek formái: személyes kapcsolattartás, egymás óráinak látogatása, az értékelési szempontok egyeztetése, törekedve az egységes értékelés megközelítésének irányvonalára, külső szakember igénybevétele, elektronikus formában (e-mail és az intézmény honlapján kialakított „szakmai munkaközösségek (kizárólag belső felhasználásra kialakított)” oldalon közölt információkkal.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgy-csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

(1) Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok. Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

(2) A feladatok, programok az intézményi munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját. A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, öt évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

(3) Az intézmény közösségeinek működésében mindenki (vezetőség, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók, diákok) tevékenyen részt vesz. A részközösségek vezetői döntései ellen a fellebbezési hatóság az igazgató. Az igazgatói döntések esetében pedig a fenntartó az illetékes a fellebbezések benyújtására.

8.1. Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az intézmény és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.
- A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
- A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az intézmény weblapján <http://iskola.nk-piar.hu/>.
- A diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

8.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

8.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, időkeretei és rendje

- a) A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, edzések, önképzőkörök, fakultatív órák stb., melyek 45 perces időkeretben kerülnek megtartásra.

A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg.

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

- b) Tanulmányi versenyek: iskolánk által szervezett versenyek, valamint a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek, illetve az intézményvezető vagy intézményegység-vezető által megbízottak felelősek.

- c) A diákmozgalom programjai

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

- d) Könyvtár

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

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

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

- f) Esetlegesen önköltséges tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

- g) Lelki programok: lelki napok, lelki gyakorlatok, bűnbánati liturgiák, év közbeni ünnepi misék, évfolyam misék, melyek éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért az intézmény pasztorális vezetője vagy az általa által megbízott hittanár felelős.

8.3. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje

A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája:

Az intézményben az alábbi szülői szervezetek működnek:

- iskolai szülői közösség (SZK).

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintőkérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata:

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz 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, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),

- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása helyiség, (esz-közök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- 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 szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- 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),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

8.3.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezlet rendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermek közösségben felmerülő problémáinak megoldására.

(4) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon (évente három alkalommal) egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémákkal küzdő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni sze-

retne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

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

8.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A tájékoztatást segíti a nagykanizsai intézményben Piarista Diáknaptár. Ez a dokumentum hivatalos értesítőként/tájékoztatóként funkcionál. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján, vagy a Piarista Diáknaptárba történő bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján és a Piarista Diáknaptárba történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

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

8.4.1. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselő a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákön-kormányzatot segítő pedagógus.

8.4.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiségeket és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

8.4.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat az iskola nem határoz meg.

8.4.4. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményegység-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A külső kapcsolatok a következők, (illetve formái):

- Oktatási Hivatal Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ – tanfelügyelet, minősítések, továbbképzések
- Nagykanizsa megyei jogú város önkormányzata
- Nagykanizsai Tankerületi Központ – LEP program
- Batthyány Lajos Gimnázium – Szentgyörgyi program, emelt érettségi vizsgák
- Budakalász Gimnázium Nagykanizsai Tagintézménye – bérlő
- Farkas Ferenc Zene- és Aranyfűzés Alapfokú Művészeti Iskola – terem bérlés, partneriskola
- Halis István Városi Könyvtár
- Hevesi Sándor Általános Iskola – beiskolázás
- Hevesi Sándor Művelődési Központ, Nagykanizsa – színházlátogatás
- Hevesi Sándor Színház, Zalaegerszeg – színházlátogatás
- Kanizsa Rehab Nonprofit Kft. – nyomdai szolgáltatások
- Kanizsa Uszoda és Strandfürdő
- Kanizsai Kulturális Központ
- Kanizsai Birkózó Sportegyesület - bérlő
- Kiskanizsai Általános Iskola - beiskolázás
- Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola – beiskolázás, versenyek
- KPSZTI – és egyéb pedagógiai szakmai szolgálatok

- Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ
- Nagykanizsai SZC Zsigmondy Vilmos Technikum – szerződés
- Nagykanizsai SZC Cserháti Sándor Technikum és Kollégium – vendégtanulók
- Nagykanizsai SZC Thúry György Technikum - vendégtanulók
- Rozgonyi Úti Általános Iskola - beiskolázás
- Palini Inkey Boldizsár Általános Iskola – beiskolázás
- Pannon Egyetem Nagykanizsai Campus – pályaorientáció, digitális kultúra szakkör
- Szivárvány Óvoda, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - TE-SZI
- Szepetnek Sportegyesület – bérlő
- Thúry György Múzeum
- Zalaerdő Zrt.
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye - SNI, BTMN tanulók felülvizsgálata, gyógytestnevelés
- Zalai Hírlap – PIAR tevékenység
- Kanizsa TV – PIAR tevékenység

Iskolai és lelki programjaink megszervezésében és kivitelezésében a következő egyházi kapcsolatokra támaszkodhatunk:

- Jézus Szíve Plébánia, Nagykanizsa – Várnai László esperes
- Szent József Plébánia, Nagykanizsa – Csorba Tamás plébános
- Sarlós Boldogasszony Plébánia, Nagykanizsa – Nagy Vendel plébános
- Szent Imre Plébánia, Nagykanizsa – Szabó Ádám plébános
- Kisboldogasszony Plébánia, Homokkomárom – Nikli Zsolt plébános
- Nyolc Boldogság Katolikus Közösség, Homokkomárom
- Kaposvári Egyházmegye – Varga László megyéspüspök

Nemzetközi oktatási kapcsolataink (Erasmus+):

- Veit-Ludwig-von-Seckendorff Gymnasium, Meuselwitz – Németország, Thüringia tartomány
- Jaén Colegio Pedro Poveda
- Soria Colegio Nuestra Señora del Pilar, Escolapios

8.4.5. A fenntartó (Piarista Tartományfőnökség)

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

8.4.6. Piarista Diákszövetség

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje

(1) Diákjaink egészségügyi ellátásának rendjét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja.

Az iskolaorvos alkalmanként az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatit. Ezen rendelési időn kívül szükség esetén a gyermekorvosi rendelőjében felkereshető. Baleset és sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a Kanizsai Dorottya Kórház sürgősségi osztályára szállítjuk a diákot. Minden rendkívüli esetről tájékoztatjuk a szülőt.

(2) Az iskolai védőnő alkalmanként az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. Szükség esetén ellátási területének meghatározott pontján segítséget kérhetünk tőle. A többi napokon az osztályfőnökökkel, az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel egyeztetve segít a nevelői feladatok végzésében.

(3) Az iskola-egészségügyi szolgálat tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

(4) Az iskolában az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a diákok kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés megszervezése
- általános egyéb esetek

(5) A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

(6) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnök és az iskolatitkárság feladata az orvosi vizsgálatok megszervezése.

(7) Az iskolaorvos, egykori piarista diák orvosok, iskolapszichológus és a védőnő felvilágosító órákat tarthatnak az egészséges életmódra nevelés érdekében. Beszélhetnek az élvezeti szerek (dohányzás, alkohol, kábítószer) káros hatásairól, elsősorban osztályfőnöki órákon.

(8) A kollégium lakóira vonatkoztatva: Ha valamelyik növendék megbetegszik, jelentkeznie kell a nevelőtanárnál, majd (miután a nevelő tudomást szerzett a betegség tényéről) köteles hazautazni, amilyen gyorsan ez megoldható. Erről a nevelőtanárnak és a tanuló osztályfőnökének is tudnia kell. Ők még a tanuló hazaindulása előtt értesítik a szülőket gyermekük eltávozásának okáról.

Az intézmény egész területén és a kollégiumban töltött idő alatt (kimenőidőben is) tilos az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás, valamint ezen anyagok birtoklása

10. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

10.1. Az iskolai honlap

Az iskola saját honlappal rendelkezik, mely megjeleníti a tanév legfontosabb eseményeit, és átfogó képet ad az iskola életéről - <http://iskola.nk-piar.hu/>

10.2. A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

Az iskola kapcsolatokat ápol az öregdiákokat tömörítő diákszövetséggel, a velük közösen szervezett hagyományörző események: Patrocínium, Piarista Bál, Pompiliusz búcsú.

Diáktalálkozókat szervezünk, nemcsak egy adott évfolyamnak, hanem évente kétszer (őszel és tavasszal) minden volt diákunknak.

Osztálytalálkozókat tartunk az öregdiákok kérésének megfelelően.

10.3. Védőszentünk ünneplése

Novemberben ünnepeljük Kalazanci Szent József pártfogásának ünnepét, a Patrocíniumot.

Az egyéb egyházi ünnepek rendjét, ünneplésének módját a tanév rendje tartalmazza.

10.4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

Október 6., október 23., március 15., Holokauszt emléknapi, Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapi, Nemzeti Összetartozás Napja.

Ezeket az EMMI hatályos rendeletei alapján tartjuk.

11. Az intézményi védő és óvó előírások

11.1. Általános előírások

- tanulókkal:
- az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a tanórákkal, illetve foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismeretetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásul vételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskola dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciálisvédő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép teremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

11.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról,

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a leg-szükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, ja-vítási munka kivételével) ne legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztérgálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrögép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztó páka, villamos háztartási gépek, tűzhely,(főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellen-őrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

11.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó közreható és személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyv-vezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb vagy két több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, benuulását vagy agyi károsodását okozza. /
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határ-ideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

11.3.1. Baleseti protokoll

Teendők diákbaleset vagy rosszullet esetén

(1) Sürgős esetben a tanár kihívja a mentőt (lásd az Országos Mentőszolgálat hivatalos ajánlását), utána értesíti a titkárságot. Értesíti a szülőt a tanár vagy a titkárság. A titkárság szól a gimnáziumi intézményegység vezetőnek, az alsó tagozatos intézményegység vezetőhelyettesnek, vagy az óvodavezetőnek, ha helyettesítést kell kiírni.

(2) Kevésbé sürgős esetben a tanár a titkárságra küldi/kíséri a gyereket. A titkárság értesíti a szülőt, lehetőleg ő intézkedjen a továbbiakban. Ha kell, a titkárság hív mentőt.

(3) Súlyos esetben az esetnél jelen lévő tanár kíséri el a gyermeket a kórházba, mert ő tudja a pontos körülményeket. Kevésbé súlyos esetben az óvodai pedagógiai asszisztens, ha ő akadályoztatva van, akkor az alsós pedagógiai asszisztens látja el a feladatot.

A szülő kórházba érkezése után a kísérő visszajöhet az iskolába.

(4) A jegyzőkönyv felvétele a titkárságon történik, miután megkaptuk az orvosi szakvéleményt.

11.3.2. Diabétesz eljárásend

(1) Teendők a diabéteszes gyermek iskolai ellátásában:

Leesik a vércukor – hipoglikémia esetén

- Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés (< 3,9 mmol/l-es vércukorszint esetén)
- Minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén azonnal értesíteni kell a mentőszolgálatot! Majd az iskolatitkáron keresztül a szülőket.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót (amennyiben rendelkezésre áll) izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot; 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell neki adni.
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad, a szabad légutakat biztosítani kell, a gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.
- Eszméletlen beteget megintatni és megetetni tilos!
- Vércukorszint mérést követően ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt sürgősségi csomag (hipós csomag), mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket
 - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé
 - kisiskolás: (alsós) vagy idősebb gyermek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tablettát
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell, elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Magas vércukor esetén:

- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bágyság (14 mmol/l feletti szint esetén)
- A magas vércukorszintet vércukorméréssel kell megerősíteni.
- Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyerek szüleivel esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség, amelyet szakszemélyzet végezhet csak el. Amennyiben ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni szülővel egyeztetve.

Hányás esetén

- A hányás diabéteszes gyermek esetén veszélyes. Első lépésben a szülőket értesítjük, akik hazaviszik a gyermeket.
- Amennyiben a szülők nem elérhetőek, a gyermeket mentővel kórházba kell vitetni.

Láz esetén:

- Értesíteni kell a szülőket, akik a gyermeket hazaviszik.

(2) Szükséges vércukorszint mérések:

Testnevelés óra előtt

- ha a vércukorszint 6-12 mmol/l között van, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukorszint <5 mmol/l, akkor 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor >14 mmol/l, akkor az aktivitás megkezdését el kell halasztani, sok vizet inni és pihenni kell a tanulónak

Minden étkezés előtt (tízórai, ebéd, uzsonna)

- **Tízórai, uzsonna:**
Amennyiben a vércukorszint tízórai és uzsonna előtt 10 feletti, akkor vizet kell inni és sétálni kell, valamint 15 perc elteltével újra kell mérni. Ha a visszamérésnél, vagy alapból 10-es, vagy az alatti a vércukorszint, akkor elfogyaszthatja a tízórait és az uzsonnát, egyébként ki kell hagyni az étkezést. 9-10-es vércukorszint mellett fél adag elfogyasztása elegendő.
- **Ebéd előtt:**
 - ha a vércukorszint 4 alatti először az ebédet kell elfogyasztani, és ha ebéd után már 5 fölé emelkedett akkor 1 egység inzulint kell beadni.
 - ha a vércukorszint 4-5 közötti akkor 3 egység inzulint kell beadni közvetlenül evés előtt.
 - ha a vércukorszint 5 feletti akkor 3 egység inzulint kell beadni 10-15 perccel az evés megkezdése előtt.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
 - haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,
 - megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell
 - amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
 - a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
 - olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.
 - Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint - A tűzoltóság értesítése - A tűzoltás megkezdése - Az egyes értékek mentése - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - A fenntartó értesítése
Árvíz	<ul style="list-style-type: none"> - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - Az illetékes szervek értesítése - Érték mentés
Földrengés	<ul style="list-style-type: none"> - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - Az illetékes szervek értesítése - Érték mentés
Bombariadó	<ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint - Az illetékes hatóságok értesítése - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	<ul style="list-style-type: none"> - A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) - Az illetékes szervek értesítése - Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat

haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

13.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

13.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül egy példánya az igazgatói irodában közvetlenül elérhető legyen,
- elektronikus úton elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az igazgató a felelős.

13.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek igény esetén a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

13.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

13.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor be kell mutatni a szülőnek/tanulónak,
 - egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az intézményvezető a felelős.

13.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

13.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

A jelen SZMSZ nyilvánossága: a dokumentum nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példányai közül egy példány az igazgatói irodában kerül elhelyezésre,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

...

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskola-igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló,
- pedagógus munkaidő nyilvántartás,
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylőrendszer.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

15.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

15.2. Az eKréta rendszer

A 2016/2017-es tanévben került bevezetésre az elektronikus napló használata. A KRÉTA rendszerrel a kötelező tanügyi nyilvántartást részben felváltotta az elektronikus adatnyilvántartás, a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendeletben előírt kötelező tanügyi nyilvántartások egy részét illetően is (pl. tanulói értesítő/ellenőrző). A határozat következménye, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanulók, illetve gondviselők hivatalosan használhatják a KRÉTA e-Ellenőrző modulját, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikus módon nyomon követhető. A KRÉTA rendszerből kerül előállításra az év végi tanulói törzslap, valamint első évfolyamosok esetén a bizonyítvány pótlapja (mindkét nyomtatvány szigorú számadású) Nyilvántartása tartalmazza a kiadás dátumát, tanuló nevét, osztályát, osztályfőnök átvételét) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. 2018. óta a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését is az e-KRÉTA biztosítja. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

15.3. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírással jogosult az aláíró.

Az aláíró az:

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

15.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

15.5. Iktatás az eKréta rendszerben

Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának iktatórendszerében történik.

15.6. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

15.6.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

15.6.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

15.7. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

16. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

16.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanuló egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

16.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőségét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőablájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezzen, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében hallgatható meg az érintett tanuló.

16.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését.

/Köznevelési törvény 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy a szakorvosi szűrő-

vizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt, gyógytestnevelésben részesülhessen.

16.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

17. Vegyes rendelkezések

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

- (1) Intézményünk egész területén tilos üzleti tevékenység céljával a reklámtevékenység.
- (2) Ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, akkor az igazgató engedélyével elhelyezhető ilyen anyag.
- (3) A vallási étellel, sporttal, egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő értesítések, tájékoztatók, meghívók az igazgató engedélyével kifüggeszthetők az iskola falújságára.
- (4) Az iskolában működő büfé helységeiben csak az igazgató engedélyével rögzíthető minden hirdetés és termékbemutató.

18. Záró rendelkezések

(1) A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Könyvtári szabályzat (1. számú melléklet)
- Fegyelmi eljárás szabályai (2. számú melléklet)
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat (3. számú melléklet)

(3) A hatályba lépés napja a fenntartói jóváhagyást követő hónap első napja.

(4) A nyilvánosságra hozatal módja: könyvtár, iskolai honlap.

(5) Őrzi: az irattár és a fenntartó.

A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

A nagykanizsai Piarista Iskola iskolai könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

2024.

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda

OM azonosító: 037513
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.
Telefon: +36-93-516785
Fax: +36-93-516784

1. Az SZMSZ célja, témakörei

- Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:

- a könyvtár azonosító adatai
- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
- a könyvtár által ellátandó feladatok,
- a könyvtárhasználó köre,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
- a nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje,
- a könyvtárhasználat szabályai,
- a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- a katalógusszerkesztési szabályzat,
- a könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- a gyűjtőköri szabályzat

2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei

2.1. A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár elnevezése: nagykanizsai Piarista Iskola Iskolai Könyvtára

Székhely címe: 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

Telefon: +36 93 516785

Fax: +36 93 516784

Web: www.nk-piar.hu

E-mail: titkarsag@nagykanizsa.piarista.hu

OM-azonosító 037513

Fenntartó: Piarista Tartományfőnökség, 1052 Budapest Piarista köz 1.

2.2. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

Az intézmény könyvtára a következő helyen található:

G épület földszint

- olvasóterem és
- kölcsönző- és szabadpolcos rész.

A könyvtár:

- könnyen megközelíthető a könyvtárhasználók számára
- a könyvtár helyiség alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (legalább 80 %) szabad-polcos rendszerben van elhelyezve.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése céljából:

- 1 fő könyvtárostanár

kerül foglalkoztatásra.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése

A könyvtárban legkevesebb 29 000 db könyvtári dokumentum van.

A könyvtárral szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül
- az intézmény számára vásárolt dokumentum könyvtári nyilvántartásba kerül
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül.

A könyvtári állomány egységei:

a) Könyvállomány:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- régi könyvekből álló, nem kölcsönözhető állomány

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

b) Tankönyvtár (tankönyvek, tanári segédkönyvek stb.)

Raktári rendje: tantárgyak betűrendje, azon belül évfolyamok emelkedő számsorrendje

c) Periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóírártartón, a régebbiek külön állományegységként

d) AV és számítógéppel olvasható dokumentumok

Raktári rendje: dokumentum típusonként leltári szám szerinti elrendezésben.

e) Letéti állományok

A letéti állományt a munkaközösség-vezető veszi át a szaktanterembe. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 4 db könyvtár használók által igénybe vehető asztal
- 36 db könyvtár használók által igénybe vehető szék
- 1 db fénymásoló
- könyvtári szabadpolicok.

2.3. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendje igazodik:

- a tanulók, valamint
- a pedagógusok igényeihez.

2.4. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

3. A könyvtár által ellátott feladatok

3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok

- a) A könyvtár gyűjteményével kapcsolatos feladatai
- folyamatos fejlesztésfeltárás
 - őrzés

- gondozás
- rendelkezésre bocsátás.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
 - tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
 - részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

A könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások tartására.

A tanórai foglalkozások megtartása:

 - o a helyi pedagógiai program, illetve
 - o a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

 - o áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
 - o adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.
- d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:
 - o a könyvtár biztosítja a könyvtárhasználat lehetőségét:
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára
 - o könyvtárnak el kell látnia:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:

- pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- dokumentumok másolása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a gyógypedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása
- közreműködés az iskolai ingyenes tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
 - o tanulók,
 - o pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg
- iskolai dolgozók: titkárság vezetője, gazdasági iroda dolgozói, karbantartók, takarítók.

5. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitva tartási ideje alatt bármikor lehet.

Az olvasók nyilvántartása számítógépes integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával valósul meg.

A beiratkozás során rögzítésre kerülő adatok:

- név
- lakcím
- anyja leánykori neve
- osztály
- osztályfőnök neve
- a beiratkozó telefonszáma.

Az adatok változását a változást követő harminc napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor rögzíteni kell a számítógépes integrált kölcsönző modul nyilvántartásában.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

7. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje, módja

Nyitvatartási- és kölcsönzési idő

	Délelőtt	Délután
Hétfő	7.00 – 12.00	12.30 -15.30
Kedd	7.00 – 11.00	12.30 -15.30
Szerda	7.00 – 11.00	12.30 -15.30
Csütörtök	7.00 – 11.00	12.30 -15.30
Péntek	7.00 – 11.30	12:30 - 14:00

A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyeket ki szeretne kölcsönözni
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható ke-retről
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről
- átadja a kölcsönzött könyveket.

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

(2. számú melléklet)

8. Könyvtári nyilvántartások, állományellenőrzés

A 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A könyvtár állományának alakítása

8.1. Beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és egyebe útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás jegyzéken történő megrendeléssel számla ellenében történő átutalással valósul meg.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől. A magán-személyektől kapott kiadványok közül csak a gyűjtőkörnek megfelelő kerül leltárba.

Az egyéb kategória olyan dokumentumokat jelöl, amelyek az iskola belső anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze (pl. videofelvétel, digitális rögzítés az iskolai rendezvényekről) Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumok számla, (kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

8.1.1. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az intézmény gazdasági irodája.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtáros.

8.1.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről rendelet és szabvány rendelkezik. A munkafolyamat a következő:

- számla és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés (a címlap verziója, a 17. oldal, utolsó szöveges oldal, mellékletek)
- nyilvántartásba vétel.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. A folyamatot a számítógépes integrált könyvtári rendszer segítségével végezzük.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról külön-külön vezet leltári nyilvántartást a könyvtár. Jelölések a következők:

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| -könyv | leltári szám betűjel nélkül |
| - tankönyv | T + szám |
| - tartós tankönyv | TTK + szám |

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek a periodikumok. Minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, amely kardex lapokon történik.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv is készül a Szikla21 programmal. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány.

8.2. Állományapasztás

Az állomány folyamatos alakításának fontos összetevője az állományapasztás.

8.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni a tartalmilag elavult, fölöslegessé vált, természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Leggyakoribb okok:

- tartalmi elavulás
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása
- használati igény teljes hiánya
- a dokumentumforgáshoz képest magas példányszám
- természetes elhasználódás

8.2.2. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat következő címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elvesztett dokumentum (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány

8.2.3. Törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése évente egy alkalommal a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból történő kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonása:

- hetilapok 1-2 évente
- szaktudományi folyóiratok 5 évente
- pedagógiai szaklapok 10 évente

8.2.4. Kivonás nyilvántartásai

jegyzőkönyv, amelynek tartalmaznia kell a kivezetés okát, ezen címen törölt dokumentum darabszámát és értékét hitelesítve az iskola bélyegzőjével és az igazgató aláírásával

törlési jegyzék a törölt dokumentumokról, amely tartalmazza a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a dokumentum nyilvántartási értékét, szakjelzetét, a törlés okát és a jegyzék számát.

8.3. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, könyvtára rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltétek keretein belül felelős. Ennek érdekében meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

8.3.1. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással, ami a Szikla21 integrált könyvtári rendszer leltározó modulja segítségével történik.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

8.3.2. Típusa

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
 - módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
 - mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (időszaki, teljes körű leltározás kötelező 5 évente az állomány nagyságának megfelelően)

8.3.3. Az állományellenőrzés előkészítése

- a leltározás megkezdése előtt ütemterv készítése, és benyújtása az igazgatónak jóváhagyásra
- raktári rend megteremtése
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- pénzügyi dokumentumok lezárása

8.3.4. A leltározás lebonyolítása

A lebonyolítást legalább két személynek kell végezni. A leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

8.3.5. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként a fellelt hiányosságokról jegyzéket kell összeállítani, a törlés előtt az igazgatónak át kell adni engedélyezésre.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

8.3.6. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés)

8.3.7. Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok, eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.
- Az olvasó anyagilag felel a kölcsönzött dokumentumok, illetve a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók, dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. számú melléklete: A gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklete: A könyvtárhasználat szabályzat
3. számú melléklete: A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklete: A katalógus szerkesztési szabályzat
5. számú melléklete: A tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

10. A szabályzat hatálya

A szabályzat a nagykanizsai Piarista Iskola iskolai könyvtárára terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

A gyűjtőköri szabályzat

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.

A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése az intézményi könyvtárnak alapfeladata. A gyűjtemény fejlesztése – az állományszervezési stratégia figyelembe vételével - a jelen gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint történik.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

2.1. Az iskola szerkezete, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései

Iskolánk, mintegy 550 tanulót és 70 pedagógust foglalkoztató összetett intézmény.

Az intézmény alaptevékenységei:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása.

A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát (kiemelve a pedagógiai programban célként megfogalmazott tehetség-gondozást) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskolai könyvtárak szakmai irányelveinek javaslatait. A gyűjteménynek első sorban az oktatási anyag, illetve az ezt kiegészítő információk szükségletei követelte teljességét kell nyújtania, olyan szinten és mennyiségben, amely az adott korszak ismeretanyagát az iskolai képzés legmagasabb színvonalán fedi le. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörének nem megfelelő dokumentum még ajándékként sem kerülhet be. A könyvbeszerezési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős, akinek a hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét.

2.2. Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtár a tananyagban túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe veszi az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. (A városi Halis István Városi Könyvtár állományának összetétele alapján jó adottságokkal rendelkeznek.)

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a költségvetési keretén belül úgy kell a gyűjteményt alakítania, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

A könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti az állományát:

- gyűjtés köre
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- gyűjtés dokumentumtípusai.

3.1. Fő-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információ-hordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő - oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szép-iroda-lom
- folyóiratok, szaklapok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók: videokazetta, CD, CD-ROM, DVD
- az iskola kéziratok pedagógiai dokumentumai
- az iskolában használt tankönyvek
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- oktatással kapcsolatos jogszabályok.

3.2. Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képviselik. A könyvtár épít a megyei és országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, periodika)
- kéziratok
- nem hagyományos dokumentumok (hangkazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes multimédiás program, oktatócsomag, videokazetta, DVD)

4. A gyűjtés szintje és mélysége, nyelvi, időbeli határai

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Magyar nyelven gyűjtjük a dokumentumokat, az angol, német, francia, olasz, orosz nyelv oktatásához pedig adott nyelven erősen válogatva (leginkább ajándékozás útján) A folyóiratok közül a pedagógiai szaklapokat 10 évig őrizzük, egyéb periodikákat 5 évig, hetilapokat 1-2 évig.

4.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül a középiskolai életkornak megfelelően: Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket
- összefoglalókat.

Válogatással:

- adattárakat

- atlaszokat
- periodikákat
- tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2. Szépirodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott:

- a magyar- és világirodalom bemutatására szolgáló, átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- klasszikus szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket
- nemzeti antológiákat.

Válogatással:

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

4.3. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatással:

- a helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat és dokumentum gyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit
- tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatással:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- általános pedagógiai folyóiratokat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

4.5. Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatással:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket

- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit

- módszertani folyóiratokat.

4.6. Nem hagyományos dokumentumok

A tantárgyaknak megfeleltetett, nem nyomtatott ismerethordozók.

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit

- iskolai rendezvényekről készült felvételeket.

Válogatással:

- értékes szépirodalmi műveket

- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő CD-ROM- okat

5. A szabályzat hatálya

A szabályzat kihirdetése napjától lép hatályba.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvhasználati szabályzatot az EMMI rendelet 163.§ (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

1. A könyvtárhasználat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessenek a könyvtárral, valamint beiratkozassanak a könyvtárba.

3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

A könyvtárhasználat során a beiratkozott olvasók számára

a) ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- helyben használat: a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának kell biztosítani. A könyvtáros szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikaeszközök használatához. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés, nyelvvizsga) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetők.

b) térítés ellenében igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- fénymásolat készítés.

3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje (Az itt meghatározott szabályokat nem kell alkalmazni a tankönyvekre és tartós tankönyvekre, melyekre vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ külön melléklete határozza meg.)

A tanuló iskolai évfolyama	Kölcsönözhető könyvek száma	Kölcsönzési határidő
1-12. évfolyam	1 db	10 nap

Amennyiben valamely dokumentum nincs a könyvtárban, mert már kikölcsönözték, kölcsönzési előjegyzés kérhető. Az előjegyzésben lévő előnyt élvez más igénylővel szemben. Az előjegyzett kölcsönző számára a könyvtáros a kölcsönzővel egyeztetett módon jelzi, ha a könyv a könyvtárban rendelkezésre áll.

Mindig leteltnek kell tekinteni a határidőt a tanév utolsó előtti napján.

3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

A kölcsönzés határideje lejártáig a kölcsönző egy alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal kérheti a kölcsönzési idő újabb 10 nappal való meghosszabbítását.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása történhet:

- személyesen.

3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat. Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás tanulmányi időszakban havonta - az osztályfőnök közreműködésével történik.

4. A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai

A könyvtárhasználók általános viselkedési szabályai következők:

- a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárba táskát, könyvet, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

5. Kölcsönzés lebonyolítása

Az olvasó a kölcsönözni, illetve visszahozni kívánt könyvtári dokumentumokat átadja a könyvtárosnak, aki ellenőrzi azok fizikai állapotát, majd a számítógépes integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában rögzíti, és tájékoztatja az olvasót a kölcsönzés lejáratáról, és az esetleges tartozásokról.

6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért

A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:

- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével

A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg, ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.

A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az intézményvezetőnek annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírás minta

A könyvtáros tanár, könyvtáros – információ menedzser munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ 3. számú melléklete határozza meg.

Az intézmény neve/címe:

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyeste Pál Sch.P. intézményvezető.

Kötelező óraszám: 40 óra.

A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

- 35 óra a könyvtári nyitva tartási idő, amelybe beletartozik a könyvtárhasználati órák tartása
- 5 óra fordítandó, zárva tartás mellett, a könyvtári belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtár-használati órák előkészítése stb.)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményegység vezetők és -helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

Az alkalmazás típusa: közalkalmazott

Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

Feladatellátás módja: megbízás visszavonásáig

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

1. Általános szakmai feladatok

1.1 A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

1.2. Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtt működik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtt működve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

1.3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1.4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e- pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitva tartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitva tartási rendjének módosítására.

2.2. A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket
 - a tanulók jelzéseit
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

2.3. A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítésének előírását az intézményvezető felé.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, Adatvédelmi szabályokat.

2.4. Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat napra készen vezeti.

2.5. Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

2.6. Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - a nyilvános könyvtárakkal,
 - az iskola székhelyén működő közkönyvtárral
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

2.7. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.

A katalógus szerkesztési szabályzat

A katalógus szerkesztés szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ 4. számú melléklete határozza meg.

1. A könyvtár állomány feltárása

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának egyik fontos szakmai feltétele:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentumleírás)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

E tevékenység eszköze a katalógusrendszer.

A katalógus funkciója, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

2. A katalogizálásra felhasznált szoftver

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a számítógépes integrált könyvtári rendszerrel valósul meg.

A program használatának kezdőidőpontja: 2000.

A program használatára jogosult: a könyvtáros.

A könyvtár állománystatisztikai adatok legalább évente kinyomtatásra kerülnek.

3. A dokumentumtípusok

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása az erre vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján történik a számítógépes program segítségével.

4. A katalóguscédulák tartalma

Egy bibliográfiai rekordnak tartalmaznia kell a következőket:

- raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- szabad tárgyszavakat
- leltári számot
- lelőhelyet.

5. A könyvtár katalógusai

A számítógépes integrált könyvtári rendszer kereső modulja biztosítja a bibliográfiai rekord minden adatsortjának adatelemére történő visszakeresést.

A könyvtári állomány adatbázisának gondozása gyarapodás, illetve a selejtezés, törlés adatainak rögzítésével folyamatosan történik.

A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok alkalmazása a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről alapján.

Az intézményvezető vagy megbízottja minden év február 28-ig köteles felmérni, hány tanulóknak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofset) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

A tartós tankönyveket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönözik. Ezek a tankönyvek bélyegzővel vannak ellátva, mely a kölcsönző tanuló nevét és a tanév dátumát is tartalmazza.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

1. Fogalmak:

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon,

A tartós tankönyv fogalma: Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt saját

tos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A használt tankönyv fogalma: Az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban

A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az egyes tankönyvekről, tartós tankönyvek pontos állományáról annak érdekében, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a normatív kedvezményre jogosultak ingyenes tankönyvvel való ellátási kötelezettségének.

A könyvtáros a tanuló tankönyv igénylés felmérésekor elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, melyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

3. Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése

A könyvtáros az iskola által beszerzett tankönyveket, tartós tankönyveket ugyanúgy kezeli, mint más új könyvtári dokumentumot, azaz:

- a dokumentumot nyilvántartásba veszi, T (tankönyv) illetve TTK (tartós tankönyv) betűvel kezdődő leltári számmal látja el
- a számítógépes program segítségével feldolgozza, visszakereshetővé teszi.

A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

4. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai

Az iskola által használt tankönyvekből - bele értve a tartós tankönyveket is - egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban.

(Ezekből a könyvekből biztosítani kell azt, hogy egy-egy példány mindig rendelkezésre álljon, azaz legyen egy-egy olvasótermi példány.)

5. Tankönyv kölcsönzése

Az iskola az arra jogosultnak csak a rendes könyvkölcsönzési szabályok betartása mellett adhat át könyvet.

A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik, vizsgát lehet vagy kell tenni.

Ennek megfelelően a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- a nem érettségi tárgyak tankönyveit a tanév végén, illetve az adott tankönyv befejezése után
- az érettségi tárgyak tankönyveit a ballagás előtt kérjük vissza.
- kivételt képeznek a szóbeli érettségire való felkészüléshez szükséges tankönyvek, amelyek a szóbeli érettségi napján adandók vissza a könyvtárba

6. A tartós tankönyvek elhasználódása

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

- első tanév végén maximum 25 %,
- második tanév végére maximum 50 %,
- harmadik tanév végére maximum 75 %,
- negyedik tanév végére maximum 100 %.

7. A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos kártérítések

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

Elsősorban egy ugyanolyan könyv megvásárlásával kell pótolni a hiányzó tankönyvet, amennyiben ez nem lehetséges, köteles a kár megtérítésére.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege - nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és - nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulóól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az igazgató hagy jóvá.

**A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellék-
lete**

Fegyelmi eljárás szabályai

2024

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.
OM azonosító: 037513
Telefon: +36-93-516785
Fax: +36-93-51678

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai²

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 a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról szerint kell eljárni.

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 környezetéhez 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 vagy 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 és a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Az 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, gondviselő) maga ellen kéri. Minden más esetben mérlegelés kérdése az eljárás elindítása.

Nem indítható fegyelmi eljárás

- 10 év alatti tanulóval szemben,

² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § q) pontja alapján az SZMSZ része/melléklete

- 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 jogkör gyakorlója

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a **nevelőtestület egyszerű többségi szavazással**³ dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le és hozza meg a fegyelmi döntést. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az eljárás során a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A legalább 3 tagból álló fegyelmi bizottság tagjai lehetnek

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

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

- a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés 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, gondviselője), valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (és kiskorú esetében szülője, gondviselője) **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

³ Arra vonatkozóan nincs pontos rendelkezés a jogszabályban, hogy mi számít legitim döntésnek. Az egyszerű többségi szavazás általános gyakorlat, de el lehet tőle térni, csak le kell írni, hogy hogyan történik.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően **írásbeli értesítésben**⁴ (elektronikus tanulmányi rendszerben és postai úton) a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (és kiskorú esetében szülőjét, gondviselőjét) 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 nappal⁵, az intézmény vezetője írásban (elektronikus tanulmányi rendszerben) 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 kéri, 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.

Ki felel az eljárásért?

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója – a nevelőtestület - felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézményvezető 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 szak-képzettséggel vagy kompetenciákkal)
- Közvetítő (mediátor) konfliktuskezelésben jártas szakember (olyan külső szakember, aki az intézményen kívülségével is biztosíthatja elfogulatlanságát). A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízza 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 veszélyeztetettségét 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.

⁴ Érdemes a tájékoztatásban részletesen írni az egyeztető eljárás lényegéről, folyamatáról, következményeiről, könnyen érthetően, kiemelve a konfliktus békés rendezésének fontosságát. Érdemes a jogszabály szerint előírt írásbeli tájékoztatás mellett személyesen is átbeszélni az érintettek (sértetti oldal is) kérdéseit.

⁵ Nincs jogszabályi előírás erre, de érdemes határidőt megjelölni az eljárás rövidege miatt is.

Mikor tekinthető az egyeztető eljárás eredményesnek?

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 méltósághoz 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 írásbeli megállapodásban 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 érintett lehet. Ennek megfelelően 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, gondviselő) 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.

III. 2. Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet. Értesíteni kell:

- az érintett szülőket (gondviselőket)
- 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, aki nem tagja a fegyelmi bizottságnak. 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.

III. 3. A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a levezető felkéri a jegyzőkönyv vezetőjét és bemutatja a fegyelmi bizottság tagjait.
2. Ezt követően a tanulót figyelmeztetni kell az **eljárással összefüggő jogaira**. A tanuló eljárásal összefüggő legfőbb jogai:
 - az ártatlanság vélelme,
 - képviselőhöz való jog, szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által,
 - tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog,
 - jogorvoslathoz való jog.
3. Ismertetni kell a tanuló terhére rótt **köteleességszegést**.
4. **Bizonyítás.**

Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. **Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány.**

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.
6. A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges **tényállást tisztázni**, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is.

A tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
7. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés 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.
9. A nevelőtestület döntése a büntetésről zárt tárgyaláson, szülők, tanulók kívül várakoznak. 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.
10. A bizottság határozatának szóbeli kihirdetése ()
11. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanuló-
nak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, amely ellen fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül lehet az iskolának benyújtani. Az iskola a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles azt továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

III. 4. 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 terjedhet ki.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A határozathozatal

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

- Az Gyermekek 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 házi-rendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- **Személyes felelősség elve.** A kötelezettségzegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségzegéséért 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 kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelességzegést 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 kötelességzegéséért **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 kötelességzegést,
- b) a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességzegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességzegést 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 tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek.

Megrovás vagy szigorú megrovás esetén **nem kell írásban megküldeni a határozatot**, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.

A 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.

Mivel első fokon a nevelőtestület megbízásából a választott fegyelmi bizottság 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.

III. 5. 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 továbbítja 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 elsőfokú döntésben nem vehetett részt,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

III. 6. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

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

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**

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,

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.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 3. sz. melléklete

Adatvédelmi és adatkezelési SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	118
1.1 Adatkezelő.....	117
1.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	117
1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	118
1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	118
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	120
2.1 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	120
2.2 Adatkezelés célja, jogalapja.....	121
3. Az adatok továbbításának rendje	122
4. Adatkezelés időtartama.....	123
5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	124
6. Az adatkezelés módja	126
6.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	126
6.2 A tanulók személyes adatainak kezelése.....	126
6.2.1 A tanulók személyes adatainak védelme.....	126
6.2.2 A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása	126
7. Titoktartási kötelezettség	128
8. Adatbiztonság	129
9. Adatfeldolgozók	130
10. Érintettek jogai és érvényesítésük rendje	131
10.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására, hozzáférésre...	131
10.2 Törléshez való jog.....	131
10.3 Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	132
10.4 Adathordozhatósághoz való jog.....	132
10.5 Tiltakozáshoz való jog.....	132
10.6 Hozzájárulás visszavonásához való jog.....	132
10.7 Jogorvoslati jog.....	132

10.7.1	Panasz benyújtása az Adatkezelőnél	132
10.7.2	Bírósághoz fordulás joga.....	133
10.7.3	Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz.....	133
11.	Záró rendelkezések	134

1. Általános rendelkezések

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

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

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.

1.1. Adatkezelő

Neve: Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11.-13.

OM azonosító: 037513

Adószám: 19277071-2-20

Képviseli: Varga Zsuzsanna

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Kiss Nóra Márta

Elérhetősége: adatvedelem@piarista.hu

(a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

1.2. 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 képviselőik” 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.

1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda működésére 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 az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény (fő)igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamint foglalkoztatottjára és tanulójára 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés 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 („Foglalkoztatottaknak szóló Adatkezelési tájékoztató”) adja meg a szükséges felvilágosítást, amely szintén a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

2.1. 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 alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói 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).

2.2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat felülvizsgálatáért 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 (fő)igazgatója 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 körbe

Igazgatóhelyettesek, intézményegységvezetők, további vezető beosztásúak:

- 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 menza-felelős 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 az igazgató 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 szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az igazgató által meghatározott tanulói adatok kezelése,
- az igazgató 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 iskolai rendszergazda:

- gondoskodik az informatikai rendszer által használt jelszavak titkosított tárolásáról
- dokumentálja az erőforrásokhoz való hozzáférési jogosultságokat
- gondoskodik a számítógépek felhasználói fiókjainak jelszavas védelméről
- hálózati meghajtókat elérő felhasználókról listát vezet a hozzáférési szint megjelölésével

A menzafelelős:

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

6. Az adatkezelés módja

6.1. 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 iskola Facebook oldalán, 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.

6.2. A tanulók személyes adatainak kezelése

6.2.1 A tanulók személyes adatainak védelme

- A tanulók személyes adatainak kezelői az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnök
- az osztályfőnökhelyettes
- 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.

6.2.1.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 külön-

leges 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 betegségekre). 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 tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
-
-

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 (fő)igazgató 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.

7. 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 tényt, 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 közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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.

8. 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.

9. 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

10. Érintettek jogai és érvényesítésük rendje

10.1. 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 (fő)igazgatója 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).

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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@nagykanizsa.piarista.hu e-mail címre küldött írásbeli kérelemben vonható vissza a hozzájárulás.

10.7. Jogorvoslati jog

10.7.1. 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@nagykanizsa.piarista.hu

10.7.1. 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>.

10.7.2. 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

11. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának 3. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény a fenntartó jóváhagyásával jogosult egyoldalúan módosítani, erről a tényről az érintettek véleményét előzetesen megkérdezi.

PIARISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIM- NÁZIUM, KOLLÉGIUM ÉS BOLDOG DONÁTI CELESZTINA ÓVODA

FOGLALKOZTATOTTAKNAK SZÓLÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mel-
léklete

Kiadás dátuma: 2024.08.31.

Verzió: 1.0

Készítette:

Kiadta:

Verziókontroll:

Dátum	Verzió	Változtatással érintett pontok
2022.	1.0	kezdeti dokumentum
2024	1.1	2.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	137
2.	ADATKEZELŐ:	137
3.	HATÁLY	137
4.	JOGSZABÁLYOK	137
5.	SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA	138
5.1.	Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés	138
5.2.	A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés	138
6.	A MUNKAVÁLLALÓK IT ESZKÖZÖKEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	143
6.1.	A munkavállaló által a munkavégzéshez használt IT munkaeszközök és e-mail fiók használatának ellenőrzése.....	143
7.	OKTATÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK TARTÁSA	144
7.1.	Oktatások (külső- belső) tartása, képességek, kompetenciák fejlesztése	144
7.2.	Rendezvények tartása	144
7.3.	Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése	144
8.	SZERZŐDŐ PARTNERREL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁSBAN KAPCSOLATTARTÁS	144
9.	EGYÉB ADATKEZELÉSEK	145
10.	A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA	145
11.	AZ ÉRINTETTEK JOGAI	145
11.1.	Átlátható tájékoztatás	145
11.2.	Hozzáféréshez való jog	145
11.3.	Helyesbítéshez való jog	145
11.4.	Törléshez való jog	146
11.5.	Az adatkezelés korlátozásához való jog	146
11.6.	Adathordozhatósághoz való jog.....	146
11.7.	Tiltakozáshoz való jog.....	146
11.8.	Hozzájárulás visszavonásához való jog	147
11.9.	Adatkezelői intézkedések.....	147
11.10.	Jogorvoslati jog	147

1. BEVEZETÉS

A jelen adatkezelési tájékoztató („Tájékoztató”) célja, hogy tájékoztatást nyújtson a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony során vagy azzal összefüggésben a nagykanizsai Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda, a továbbiakban: „Adatkezelő” vagy „Munkáltató”) által kezelt foglalkoztatotti személyes adatokról.

A Tájékoztató nem képezi a 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 munkavállalóival kapcsolatos adatkezelési gyakorlatát:

2. ADATKEZELŐ:

Neve: Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11.-13.

OM azonosító: 037513

Adószám: 19277071-2-20

Képviseli: Varga Zsuzsanna

3. HATÁLY

A Tájékoztató az Adatkezelőhöz állásra jelentkezőkre, az Adatkezelővel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban a jogviszonytól függetlenül: „Foglalkoztatott” „Munkavállaló” „Alkalmazott”, a jogviszony egységesen: „munkaviszony”) 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről („Mt.”)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről („Ptk.”)

- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

5.1. Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

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

Az adatkezelés célja: meghirdetett munkakör betöltése, munkaviszony létesítése

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

A kezelt adatok köre: Önéletrajzban, motivációs levélben és egyéb dokumentumban megadott személyes adatok: név, elérhetőségek, természetes személyazonosító adatok, korábbi munkahelyre vonatkozó adatok, nyelvtudás, iskolai végzettség, esetleg érdeklődési kör, vagy egyéb megadott személyes adat.

Az adatkezelés időtartama: a meghirdetett munkakör betöltéséig vagy ha az érintett visszavonja a jelentkezését, a jelentkezése visszavonásáig. Elutasítás esetén az önéletrajzokat kizárólag az állásra jelentkező kifejezett hozzájárulásával kerülnek megőrzésre, akkor is legfeljebb 1 évig.

Adatkezelők / Adatfeldolgozók:

Név	Székhely, elérhetőség	Feladat	Adatkezelő/adatfeldolgozó
https://egyhaziallas.hu	2600 Vác, Géza király tér 10	munkaerő toborzáshoz kapcsolódó adatkezelés	egyházi álláshirdetési portál
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	gazdasági ügyintéző

5.2. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

5.2.1. Köznevelési törvény és közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok kezelése

Adatkezelés célja: A nemzeti köznevelési törvény értelmében az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§)

A kezelt adatok köre: a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét, a az óraadó tanárok: nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván. A nevelési-oktatási intézmény 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 adatkezelés időtartama: Adatkezelő az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Az adatkezelés terjedelme: A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbítás: A fenti adatok – a nemzeti köznevelési 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.

5.2.2. Pedagógusigazolvány kérelmezése

Adatkezelés célja: A Munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező és pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - 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 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63.§)

A kezelt adatok köre: A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) 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: munkaviszony megszűnéséig.

Adattovábbítás: A nemzeti köznevelési törvény 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5.2.3. A köznevelésben történő alkalmazás feltételeinek igazolása (hatósági bizonyítvány)

Adatkezelés célja: A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott rendelkezzen

- a) az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen és
- c) cselekvőképes legyen.

Azt a tényt, hogy az alkalmazással vagy megbízási jogviszonnyal érintett személy megfelel a b) pontban meghatározott feltételeknek, az alkalmazással vagy megbízási jogviszonnyal érintett személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja. A Munkáltató e feltétel ellenőrzése céljából kezeli a munkaviszonnyal érintett személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66., 66/A.§)

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

Adatkezelés időtartama: A megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

5.2.4. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az adatkezelés célja: munkavállaló egészségügyi alkalmasságának megállapítása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)

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

Az adatkezelés időtartama: az orvosi igazolás érvényességi idejéig

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

Közös adatkezelő

Név	Székhely, elérhetőség	Feladat
Dr. Szíj Gábor, üzemorvos	8800, Nagykanizsa Dózsa György utca 119.	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; 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.)

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 igények 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 kötelezettséginek (pl. bérfizetés) teljesítése lehetetlen.

Adattovábbítás - Adatkezelők, adatfeldolgozók:

Név	Elérhetőség	Feladat	Adatkezelő/adatfeldolgozó
Piarista Rend Magyar Tartománya („Tartományfőnökség „,vagy	1052 Budapest, Piarista köz 1.	A PRMT központilag végzi a fenntartásában működő intézmények foglalkoztatottjainak	

„PRMT”)		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	munkaviszonyra vonatkozó digitális adatkezelés a HR Master szoftverben	gazdasági ügyintéző
Intracomp Kft.	Székhely: 2081 Pliliscsaba, Ady Endre u. 8. E-mail: info@intracomp.hu	központi informatikai rendszerek üzemeltetése	rendszergazda
Google Inc.	Székhely: 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, California 94043, USA	Google Workspace szolgáltatás	rendszergazda
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	iskolaitkárok
Piarista Nonprofit Kft.	1052 Budapest, Piarista köz 1.		adatfeldolgozó

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).

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	Feladat
Török Károly/Skoda Géza?		munkavédelmi felelős
Dr. Kolonics Gyula	8800, Nagykanizsa Dózsa György út 119.	foglalkozás-egészségügyi orvos

6. A MUNKAVÁLLALÓK IT ESZKÖZÖKEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

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

Az adatkezelés célja: A Munkáltató a jogos érdekeinek megfelelően jogosult ellenőrizni a munkavállalók 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 Társaság jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont, Mt. 11/A 3. §)
Az adatkezelő jogos érdeke: a munkavállaló munkavégzésének, a jogszabályok és belső szabályok megtartásának ellenőrzése.

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

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 munkavállalói 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: munkavállaló képességeinek, szaktudásának a továbbfejlesztése és ennek dokumentálása

A kezelt adatok köre: munkavállaló 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 jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont) / a munkavállaló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

Jogos érdek: munkavállalók részvételének dokumentálása, rendezvény megszervezése

A kezelt adatok köre: munkavállaló neve, egyéb, a rendezvénnyel kapcsolatos adatai

Az adatkezelés időtartama: 1 év vagy a hozzájárulás visszavonásáig

7.3. Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által szervezett rendezvények megörökítése

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

A kezelt adatok köre: munkavállalóról készült fényképek, videófelvevételeken a munkavállaló képmása, hangja, egyéb személyes adata

Az adatkezelés időtartama: a munkavállaló 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 munkavállalói adatokat

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

Az adatkezelés időtartama: a munkavállalónak a kapcsolattartói minőségének/munkaviszonyának 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 adatfeldolgozó 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 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) 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 továbbítsa.

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@nagykanizsa.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: titkarsag@nagykanizsa.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. 2024.08.31.

név
főigazgató

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda

TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA
A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete

2024/2025. tanév

FŐIGAZGATÓ / INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ
teljesítményértékelésének a lebonyolítása

DOKUMENTUM JELLEGE: NEM NYILVÁNOS

NEVELŐTESTÜLET JÓVÁHAGYTA: 2024. augusztus 26.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	151
2.	A szabályzatot meghatározó jogszabályok	151
3.	Fogalmak	151
4.	Bevont közreműködők:	152
5.	Főigazgató/főigazgató-helyettes/intézményegységvezető teljesítményértékelésének a lebonyolítása	152
6.	Az értékelő vezető feladata	153
7.	Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála	153
8.	A főigazgató, főigazgatóhelyettes., intézményegység vezető személyre szabott teljesítménycéljai	155
9.	A főigazgató egységes, nem módosítható értékelési szempontjai	155
	Záró rendelkezések	164
	Legitimáció	164

1. 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. Az igazgató/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.

2. A szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

3. 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-oktató intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- közreműködő: a főigazgató-helyettes/ek, az intézményegység- vezető,
- teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer
- teljesítményértékelési időszak: iskola esetében szeptember 2-től a tanítási év végéig tartó időszak.

Az főigazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a fenntartó értékelő vezetője gyakorolja.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

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

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

4. Bevont közreműködők:

- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes

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

5. Főigazgató/főigazgató-helyettes/intézményegységvezető teljesítményértékelésének a lebonyolítása

1. A személyes teljesítménycélokat a főigazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni -évente 4 meghatározott cél-
2. Véglegesítés után azt a fenntartónak jóvá kell hagyni.
3. A meghatározás határideje: vezető esetében augusztus 31-ig
4. A főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszer szerint a fenntartó értékeli.
5. A főigazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell
 - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
 - a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
 - a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
 - az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

6. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.
7. Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.
8. Az értékelő megbeszélésen részt vesz
 - a) az értékelő vezető,
 - b) az értékelendő személy,
 - c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

9. Az értékelő vezető -fenntartó esetében az azzal megbízott személy- a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
10. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
11. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értéke-

lést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

12. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékkelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.
13. A vezetők értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

6. Az értékelő vezető feladata

- értékeléshez szükséges adatok összegyűjti, áttekinti, majd ezek alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékkelendő személlyel
- értékelő beszélgetést folytat az értékkelendő személlyel, majd és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- a teljesítményszintek szerint besorolja az értékkelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről

Az értékkelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.

Ha az értékkelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

7. Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála

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

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 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 eszközt.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

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 eszközt.

8. A főigazgató, főigazgatóhelyettes., intézményegység vezető személyre szabott teljesítménycéljai

Meghatározott személyre szabott vezetői teljesítménycél (vezető és fenntartó közösen határozza meg) Adható pontszám összesen 40 pont	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1)	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	Értékelt vezető észrevételei	Fenntartó által adott pontszám
1. Személyre szabott teljesítménycél Adható pontszám 10 pont	-	-			
2. Személyre szabott teljesítménycél Adható pontszám 10 pont					
3. Személyre szabott teljesítménycél Adható pontszám 10 pont					
4. Személyre szabott teljesítménycél Adható pontszám 10 pont					

A személyes teljesítménycélokat az értékelő vezető (a fenntartó képviselője vagy az általa meghatározott személy) rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárást kell betartva.

9. A főigazgató egységes, nem módosítható értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége <u>Adható összpontszám: 10 pont</u>	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	A vezető önértékelése	Értékelt vezető észrevételei	Fenntartó által adott pontszám
A)						
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei. PI. adható 2 pont						
Lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, PI. adható 2 pont						
Az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása. PI. adható 2 pont						
Az országos mérések intézményi eredményei. PI. adható 4 pont						
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat ellátó iskolák esetében az A) ponttól eltérően						
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének nyomon követése, a fejlesztés tervezettsége, megvalósítása és eredményessége. PI. adható 2 pont						

Lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása. PI. adható 2 pont						
A pedagógusok és egyéb szakemberek közötti együttműködés rendszeressége és minősége. PI. adható 2 pont						
A szülőkkel/ törvényes képviselővel, szülői közösséggel való együttműködés rendszeressége és minősége. PI. adható 2 pont						
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, az országos mérések intézményi eredményei (amelyik releváns). PI. adható 2 pont						

2.Erőforrásokkal való gazdálkodás <u>Adható összpontszám: 10 pont</u>	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	Vezetői önértékelés	Értékelt vezető észrevételei	Fenntartó által adott pontszám
Humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztőtámogató vezetés, munkaerő motíválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése).						

PI. adható 2 pont						
Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése).						
PI. adható 2 pont						
Intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás.						
PI. adható 2 pont						
Infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.						
PI. adható 4 pont						

3. Stratégiai szemlélet	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	Vezetői önértékelés	Értékelt vezető észrevételei	Fenntartó által adott pontszám
Adható összpontszám: 10 pont						
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása.						
PI. adható 1 pont						
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági						

<p>sorrendjének megállapítása. PI. adható 2 pont</p>						
<p>A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása. PI. adható 1 pont</p>						
<p>Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása. PI. adható 1 pont</p>						
<p>Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra. PI. adható 2 pont</p>						
<p>A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete. PI. adható 2 pont</p>						
<p>A befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések. PI. adható 1 pont</p>						

4. Vezetői kommunikáció és irányítás Adható összpontszám: 10 pont	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	Vezetői önértékelés	Értékelt vezető észrevételei	Fenntartó által adott pontszám
Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés. Pl. adható 1 pont						
Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról. Pl. adható 1 pont						
A munkatársak rendszeres értékelése. Pl. adható 2 pont						
Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés. Pl. adható 2 pont						
Pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása. Pl. adható 4 pont						

5. Külső kapcsolatok Adható összpontszám: 10 pont	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	Vezetői önértékelés	Vezetői észrevételek	Fenntartó által adott pontszám
Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel,						

a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé. PI. adható 4 pont						
Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása. PI. adható 6 pont						

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás <u>Adható összpontszám:</u> 5 pont	A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva	Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)	Előzetes fenntartói értékelés	Vezetői önértékelés	Vezetői észrevételek	Fenntartó által adott pontszám
Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció. PI. adható 1 pont						
Felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába. PI. adható 2 pont						
A tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétel. PI. adható 3 pont						

A nevelőtestület egységének megőrzése. Pl. adható 4 pont						
---	--	--	--	--	--	--

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanítási évre szólóan.

<p>7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (megj. : az értékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 15-ig kell az értékelő vezetőnek meghatározni, a teljesítményértékelés időszakban nem módosíthatóak TÉR rend. 4.§ (4))</p> <p><u>Adható összpontszám:5</u></p>	<p>A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva</p>	<p>Mi nem teljesült, azok okai (vezetői beszámoló2)</p>	<p>Előzetes fenntartói értékelés</p>	<p>Vezetői önértékelés</p>	<p>Vezetői észrevételek</p>	<p>A teljesítménycél teljesítése (vezetői beszámoló 1) mellékletbe dokumentumokkal alátámasztva</p>	<p>Fenntartó által adott pontszám</p>
---	---	---	--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------------

pont							
Ide a fenntartónak kell meghatározni értékelési szempontot!!!							
Ide a fenntartónak kell meghatározni értékelési szempontot!!!							
Ide a fenntartónak kell meghatározni értékelési szempontot!!!							
Ide a fenntartónak kell meghatározni értékelési szempontot!!!							

Záró rendelkezések

Hatálya kiterjed:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és
- az értékelendő személyre terjed ki.

A szabályzat 2024. szeptember 2-től lép hatályba és a 2025. június 30-ig hatályos.

A szabályzat felülvizsgálatát és módosítását a fenntartónak 2025. augusztus 25-ig kell elkészíteni.

Legitimáció

A szabályzatot a nevelőtestület 2024. augusztus 26 -i ülésén elfogadta

Nagykanizsa, 2024. augusztus 26.

Varga Zsuzsanna
főigazgató

A szabályzatot a fenntartó képviselőjében megismerte és elfogadta.

Budapest, 2024.

.....

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog
Donáti Celesztina Óvoda

TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS SZABÁLYZATA
A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú melléklete

2024/2025. tanév

PEDAGÓGUSOK ÉS PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK
teljesítményértékelésének a lebonyolítása

DOKUMENTUM JELLEGE: NEM NYILVÁNOS

NEVELŐTESTÜLET JÓVÁHAGYTA: 2024. augusztus 26.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető.....	167
2.	A szabályzatot meghatározó jogszabályok	167
3.	Fogalmak	167
4.	Bevont közreműködők	168
5..	Pedagógus/pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők teljesítményértékelésének a lebonyolítása	168
6.	Az értékelési szempontok súlyozása értékelési skála	169
7.	A pedagógusok értékelési szempontjai	171
8.	A személyre szabott teljesítményértékelési célok kijelölése	171
9.	Kötelező teljesítménycélok -nem módosítható-	172
10.	A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok	183
	Záró rendelkezések.....	185
	Legitimáció.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. 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. Az óvodaigazgató/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.

2. A szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, rövidítésben Púétv.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

3. 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-oktató intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktató intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- közreműködő: főigazgató-helyettes/ek, intézményegység- vezető, munkaközösségvezetők
- teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer
- teljesítményértékelési időszak: óvoda esetében 2024. szeptember 2-től a következő év július 15-éig tartó időszak. Iskola esetében 2024. szeptember 2-től 2025. június 30-ig 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.

4. Bevont közreműködők

- intézményegység-vezetők (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium)
- intézményegységvezető-helyettes (alsó tagozat)
- munkaközösségvezetők

Eseti jelleggel, konzultációs és kontroller -eKRÉTA online felületen- szereppel az intézményegység-vezetők is közreműködnek 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.

5. 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 célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximumánál 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.

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 ese-

mény- van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanítási évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás a főigazgató engedélyével történik.

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.

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 teljesítménycélokot, 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 szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

6. 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 eszközt.

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 eszközt.

7. A pedagógusok értékelési szempontjai

8. 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:		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.	
2. személyes teljesítménycél (8 pont): meghatározása:		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:		A személyre szabott értékelési szempont mellé azt is meg kell határozni, hogy az személyre		Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem.	

		szabott értékelési szempont megvalósulását milyen dokumentumokon keresztül lehet értékelni!!!			
--	--	---	--	--	--

9. Kötelező teljesítménycélok -nem módosítható-

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – <u>28 pont (4 részterület)</u>		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) 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.				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

<p>B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő- oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények</p>	<p>B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.</p>	<p>16</p>				<p>eredményekre kell építeni.</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. 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, tanulásszervezési 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 fej-</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 eredményekre kell</p>

	leszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.					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))	Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR	4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) elért pontszám

<p>Éves tartalmi tervezés, napi tervezés</p>	<p>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.)</p>	<p>3</p>			<p>rend.4.§ (5) Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p>	<p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.</p>
<p>Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása</p>	<p>Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázati író, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)</p>	<p>3</p>			<p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p>	<p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.</p>

<p>Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése</p>	<p>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.</p>	<p>3</p>			<p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p>	<p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.</p>
<p>Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)</p>	<p>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.</p>	<p>3</p>			<p>Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem</p>	<p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.</p>

<p>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</p>	<p>adható pontszám</p>	<p>A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE</p>
---	-------------------------------	--

			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 szabályzóban 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
<p>Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel</p>	<p>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 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>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 válaszaira kell építeni.</p>

Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3			Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem.	A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.
--	---	----------	--	--	---	---

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás / esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) **	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 csökkentse 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	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.				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.
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	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.				Ide be kellene írni készült-e önértékelés vagy sem	A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

Továbbtanulás, pályorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.				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.
---	---	--	--	--	---	--

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE			
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos 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	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
					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/ vezetőik 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/ vezetőik 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
<u>Megjegyzés:</u> Az egyedi intézményi értékelési szempontot augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre szólóan /TÉR rend.: 4.§ (4)/ Egyedi intézményi értékelési szempont <u>MEGHATÁROZÁSA:</u>		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.	

10. 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))	Pedagógus önértékelés Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet (TÉR rend.4.§ (5))	4. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen) adható pontszám
1	Szempont 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 teljesítmény-cél	24				

10	Összesen	100				
-----------	----------	-----	--	--	--	--

Záró rendelkezések

Hatálya kiterjed:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és
- az értékelendő személyre terjed ki.

A szabályzat 2024. szeptember 2-től lép hatályba és a 2025. június 30-ig hatályos.

A szabályzat felülvizsgálatát és módosítását a 2025. augusztus 25-ig kell elkészíteni.

Záró rendelkezések

A Szervezeti- és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napjától érvényes dokumentum.

Tartalmát jogszabályváltozás esetén haladéktalanul vagy az abban meghatározott időn belül felül kell vizsgálni. Egyebekben legalább 3 évente vizsgáljuk felül.

A felülvizsgálatért a főigazgató felelős.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK A NAGYKANIZSAI PIARISTA ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁHOZ**

A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. 08.26. napján tartott értekezletén tárgyalta és véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.


.....
(fő)igazgató


.....
nevelőtestületi tag


.....
nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat nyilatkozata

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


.....
DÖK segítő pedagógus


.....
DÖK elnöke

A Szülői Szervezet nyilatkozata

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


.....
Szülői Szervezet tagja


.....
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 2. 16.




Zsódi Viktor Sch.P.
tartományfőnök

6h