

**A váci
PIARISTA GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018.

Piarista Gimnázium és Kollégium
telefon: 27 / 502 – 480
honlap: <http://www.vac.piarista.hu>
e-posta: titkarsag@vac.piarista.hu
2600 Vác, Konstantin tér 6.
OM kód: 032571

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. Az intézmény kiadmányozás joga	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
2.1. Az intézmény szervezeti egységei és felépítése.....	6
2.2. Az igazgatótanács (IT).....	6
2.3. Az intézmény felelős vezetője	9
2.4. Az intézmény vezetése.....	9
2.5. Az intézmény vezetősége.....	12
2.6. A pedagógiai munka ellenőrzése	13
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	14
3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	14
3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	14
4. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor.....	16
5. Az intézmény működésének rendje	17
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
5.2. A pedagógusok feladatai.....	17
5.2.1. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.	17
5.2.2. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	17
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	19
5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	20
5.6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	20
5.6.1. Intézményi védő és óvó előírások	21
5.6.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	21
5.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	22
6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	24
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	24
6.2. A nevelőtestület értekezletei	24
6.3. A szakmai munkaközösségek	24
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	25
6.5. A tanárok jutalmazásának szempontjai.....	25
6.5.1. Tanári munkáját kiemelkedően látja el, azaz:	26
6.5.2. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedően látja el, azaz:	26
6.5.3. Egyéb szempontok	26

7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	28
7.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	28
7.2. A diákönkormányzat	29
7.3. Az Iskolai Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje.....	29
7.4. Az intézmény külső kapcsolatai.....	30
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	32
8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	32
8.3. Az intézmény felvételi szabályzata.....	33
8.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje	34
9. Az intézményi hagyományok ápolása	35
10. Vegyes rendelkezések	36
10.1. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	36
10.2. Iskolán kívüli programok szervezése	36
10.3. A tanulók szállítására vonatkozó szabályok.....	36
10.3.1. Személyszállító vállalkozó bevonásával	36
10.3.2. Iskolai mikrobuszokkal, személygépjárművel	37
11. Záró rendelkezések	37
11.1. Érvényesség és nyilvánosság	37
12. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	38
Mellékletek	39
13. Adatkezelési Szabályzat.....	40
1. Általános rendelkezések.....	40
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	42
3. Az adatok továbbításának rendje	47
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	48
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	49
6. Záró rendelkezések	54
14. A váci Piarista Gimnázium és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata.....	55
14.1. Az iskolai könyvtár adatai	56
14.2. Fenntartó és működtető	56
14.3. A könyvtár gazdálkodása	56
14.4. A könyvtár feladatai	56
14.4.1. Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	56
14.4.2. Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok.....	57
14.4.3. Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.....	57
14.4.4. Feltárással kapcsolatos feladatok	57
14.4.5. Állományra épülő szolgáltatások	58
14.4.6. Kiegészítő feladatok	58

14.5.	Záró rendelkezések.....	58
14.6.	1. számú melléklet.....	59
14.6.1.	A gyűjtőkört meghatározó tényezők	59
14.6.2.	Helyzetkép, állományelemzés	59
14.6.3.	A gyűjtőkör leírása	59
14.7.	2. számú melléklet.....	63
14.7.1.	A könyvtár szolgáltatásai	63
14.7.2.	A könyvtár használata	63
14.7.3.	Általános szabályok.....	64
14.7.4.	A könyvtár nyitva tartása	64
14.8.	3. számú melléklet.....	64
14.8.1.	1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok	65
14.8.2.	Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem	65
14.8.3.	Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok.....	65
14.9.	4. számú melléklet.....	65
14.10.	5. számú melléklet.....	67
15.	ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT.....	68
15.1.	Az önértékelés alapja	69
15.2.	Az önértékelés folyamata	70
15.3.	Az önértékelés tervezése	70
15.4.	Az önértékelés ütemezése	73
15.4.1.	Pedagógusértékelés - ötévenként.....	73
15.4.2.	A pedagógus önértékelés tanévenként 2 ütemben történik – egy őszi, egy tavaszi időszak. Az önértékelés azonos időpontban indul a két ütemben részt vevő pedagógusok számára.	73
15.4.3.	Vezetők – a 2. és 4. évben.....	73
15.4.4.	- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.	74
15.4.5.	<u>Intézményi – 5 évenként</u>	74
15.5.	Az összegző értékelések.....	74
15.6.	A dokumentum tárolása	74
15.7.	Mellékletek.....	75
15.8.	A pedagógiai munka feltételei.....	78
16.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	79
16.1.	Munkakör célja:.....	79
16.2.	Konkrét feladatai:	79
16.3.	Feladatköri kapcsolatai:.....	80
16.4.	Jogköre, hatásköre:.....	80
	• gyakorolja mindazokat a jogokat és hatásköröket melyek a hatályos jogszabályokban rá vonatkoznak.....	80
16.5.	Felelősségi köre:.....	80

• a hatályos jogszabályokban leírtak szerint felelős a munkakörében történt hibákért vagy mulasztásokért	80
16.6. Munkahelyi felettese:	80
• az igazgató.	80
17. A tanulószobában dolgozók munkaköri leírása	81
17.1. Általános rendelkezések	81
17.2. A tanulószoba időbeosztása	81
17.3. Tanulás nyomon követése	81
17.4. Hiányzások	81
17.5. A tanulószoba fegyelme	82
18. Tevékeny Szeretet Iskolája program nevelőinek munkaköri leírása	83
19. Munkaközösség-vezető	84

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az intézmény kiadmányozás joga

A kiadmányozás joga az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdasági vezető joga, bármelyiküket akadályoztatása esetén a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az **intézmény cégszerű aláírása** az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Akadályoztatása esetén a közjegyzőnél bejelentett igazgatóhelyettes és gazdasági vezető együttes aláírása szükséges.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti egységei és felépítése

1. számú *intézményegység*: gimnázium

vezetője: igazgató

2. számú *intézményegység*: kollégium

vezetője: *a gimnázium igazgatója*

Külön szervezeti egységet képez a gazdasági, élelmezési és működtetési csoport (pénzügyek tervezése, irányítása, élelmezési, karbantartási és takarítási tevékenységek ellátása)
vezetője: a gazdasági vezető, akinek munkáját saját területén az élelmezésvezető és a műszaki vezető segíti

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze, aki heti rendszerességgel konzultál a gazdasági és a műszaki vezetővel.

Az intézmény összetettségéből adódóan minden pedagógussal és alkalmazottal lehetetlen a napi kapcsolat kialakítása. Ezt áthidalván a vezető közvetlen helyetteseivel napi, rendszeres kapcsolatot tart fenn. A vezető és a helyettesek közvetlen szakmai és emberi kapcsolatokat ápolnak a munkaközösség-vezetőkkel, akik a szükséges aktualításokat 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 lelkigyakorlatok, tanári rekollektívák, egyházközségi ünnepek, intézményi rendezvények.

Elektronikus kapcsolattartási formák: intézményi levelezőlisták működtetése (alsós és felsős osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, munkaközösségi, összes tanárnak szóló)

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

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

2.2. Az igazgatótanács (IT)

2.2.1.1 Tagjai:

Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- az intézményvezető
- a kollégiumvezető
- a kollégiumból egy választott prefektus

- az iskola általános igazgatóhelyettese

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók: az intézményvezetés tagjai, a munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek kapcsolatot tartani az intézmény- és szakmai egységekkel. Kötelesek átfogóan ismerni az intézmény egészét, annak működését, a feladatellátással kapcsolatos partneri igényeket és az intézmény egészében folyó tevékenységeket.

A tagság megszűnik:

- a megbízás elteltével,
- a tagságról való lemondással,
- a tagságból való visszahívással,
- az intézménynél fennálló munkavállalói jogviszony megszűnésével.

A lemondás írásban az intézmény vezetőjének történt átadással, a visszahívás a prefektusok 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

2.2.1.2 Az Igazgatótanács prefektus tagja

Az Igazgatótanács prefektus tagját a kollégiumi prefektusok választják meg titkos szavazással.

A megválasztáshoz a választáson részt vevők 50 %-ának +1 főnek titkos szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat. A megbízás kettő évre szól.

2.2.1.3 Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább két alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést bármely tag kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanácsi tagok véleménye szükséges.

Az IT tagjainak feladata a munkavállalói közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van a tagoknak.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben, valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

Döntési jogköre:

- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- A pedagógiai/nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Az intézmény belső jutalmazásainak odaítéléséről.
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogköre:

- Az intézményegység-vezető megbízása.

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézmény éves beszámolója.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- Az intézményi költségvetés belső keretei felosztásának tervezete.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

2.2.1.4 Az Igazgatótanács ügyrendje

1. Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
2. Az időpontról legalább 1 héttel előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.
3. A rendkívüli IT-ülések időpontjáról a tagokat legalább 2 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.
4. Az IT üléseit az intézményvezető, ill. az általa megbízott elnök vezeti.
5. Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsi döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.
6. Az IT döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve az intézmény vezetője az ülés után legfeljebb 1 héttel megküldi valamennyi alkalmazotti közösségnek.
7. A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.
8. Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.
9. Az elnök feladatai és kötelességei:
 - A tárgyalandó témák felvétele előterjesztésre.
 - A tárgyalandó témák felvétele a vitához az IT ülésen.
 - Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása.
 - A napirend vitára bocsátása.
 - A határozatképesség megállapítása.
 - A témák megvitatására szánt időhatár megszavaztatása.
 - Az ülés vezetése.
 - A szó megadása.
 - A szavazás elrendelése.
 - A szavazás eredményének megállapítása.
 - A határozat kimondása.
 - A hozzászólások időtartamának elrendelése szükség esetén.
 - Szünet elrendelése.
 - Az ülés berekesztése.
 - Az ülés rendjének fenntartása.
 - Az IT tagjaként az elnök is szavaz.
 - Döntés előtt, a döntéshez köteles valamennyi javaslatot szavazásra feltenni.
 - Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót.

2.3. Az intézmény felelős vezetője

(1) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

(2) Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

2.4. Az intézmény vezetése

(1) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja.

(2) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

(3) A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

(4) Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános, majd a pedagógiai igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató 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 igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az általános igazgatóhelyettest a pedagógiai igazgatóhelyettes, a pedagógiai igazgatóhelyettest az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettő akadályoztatása esetén a vezetői csapat kijelölt tagja helyettesíti őket. A gazdasági vezetőt az iskola pénztárosa helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Feladatai és hatáskörei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat, helyettesítéseket és az óraadók munkaidejét,
- vezeti a tanárok munkaidő-nyilvántartását,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat, valamint a tanulmányi idő alatti egyéb vizsgákat,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,
- felel a fegyelmi ügyek jogszerűségéért,
- felügyeli a mindennapos testnevelés adminisztrációját,
- kezeli az e-napló szerkeszthető felületeit, és ellenőrzi az e-naplós adminisztrációt,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai és hatáskörei különösen:

- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- szervezi a különböző tanulmányi versenyekre, a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákra történő jelentkezéseket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére
- segíti a pedagógiai kultúra fejlesztését
- irányítja a választható tanórai foglalkozások csoportbeosztásának elkészítését

- nyilvántartja és szervezi a tanári továbbképzéseket
- koordinálja a Teszi-ért felelős tanárok tevékenységét, a diákok beosztását és a nyilvántartást
- kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel (pályaorientáció, pedagógiai gyakorlat)
- nyomon követi és segíti a vizsgarendszer működését
- ellenőrzi a nyelvvizsgák nyilvántartását
- az önértékelési munkacsoport tagjaként támogatja annak működését és a minőségirányítást
- felügyeli az iskolai csereprogramokat

A kollégiumvezető és a vezető prefektus feladatai és hatáskörei:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi és heti rendet, a szabadidős programokat
- Dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.

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.

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

A gazdasági vezető feladatai:

- a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítése, szükség szerinti módosítása, betartása és betartatása,
- az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartása, és az adóhatóságnak előírás szerinti közlése,
- a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kísérése,
- a gazdasági egység időszakos és éves költségvetési beszámolójának elkészítése.
- 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 vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a jogszabályi előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatóságához,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás 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: az élelmezésvezető, a műszaki vezető, a munkaügyi előadó, a könyvelő, a pénztáros, az iskolatitkár, a technikai alkalmazottak (*a karbantartó, a portás stb.*), akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

2.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény szűkebb, operatív vezetőségét az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják. Munkájukat segíti a tágabb vezetőség, azaz a vezetői csapat.

(1) A **vezetői csapat** tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és az igazgató által felkért tanárok. A vezetői csapat kibővített ülésére elsősorban a következők hívhatók: a gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, az önértékelési munkacsoport vezetője. Gazdasági ügyeket érintő kérdésekhez a gazdasági vezetőt meg kell hívni.

(2) Az iskola vezetői csapata, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

(3) Az iskola vezetői csapata legalább havonta egyszer operatív megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül, évente legalább kétszer pedig stratégiai napon vitatja meg az iskola életét hosszabb távon befolyásoló kérdéseket. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

2.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjai az e szabályzatban foglaltak mellett megtalálhatóak az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásában. A pedagógusok munkájának ellenőrzése és fejlesztése részét képezi a pedagógusok önértékelése, amelynek rendszerét és tervezését az iskola Önértékelési Szabályzata tartalmazza részletesen.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

általános igazgatóhelyettes,
pedagógiai igazgatóhelyettes,
gazdasági vezető
a munkaközösség-vezetők, munkacsoport-vezetők
az osztályfőnökök,
a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket az éves munkatervben kitűzött feladatokkal összefüggésben kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolásáért az eKRÉTA rendszer üzemeltetői felelnek.** A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást az általános igazgatóhelyettes folyamatosan vezeti, és az iskola szerverére feltöltve digitálisan tárolja.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált haladási és osztályozó naplókat ki kell nyomtatni, az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, majd jogszabályban megadott ideig az irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4. Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor

A rendkívüli események kezelésére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben rendkívüli eseményre (tűz, egyéb életveszélyt okozó helyzet) utaló jelet tapasztal, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető, tájékozódást követően, elrendeli a riadót.

A riasztás 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 Konstantin tér. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

Amennyiben a rendkívüli esemény 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.

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

5. Az intézmény működésének rendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok feladatai

5.2.1. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.

- (1) Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- (2) Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg. Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- (3) Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával. Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- (4) A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- (5) Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, s augusztus 31-ig feltölti az e-naplóba. A megtartott órák anyagát, az óráról hiányzó tanulókat a tanóra napján bejegyzni a haladási naplóba. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Saját órájáról indokolt esetben az igazgatóval vagy az egyik igazgatóhelyetttel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- (6) Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat. A dolgozatokat legfeljebb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak. Az osztályozó vizsgára való jelentkezéseket számon tartja, és részt vesz az osztályozó vizsgán.
- (7) A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, felvételiztetés/ bekapcsolódik. A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz. A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- (8) A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

5.2.2. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.

- Adminisztrációs teendők:
 - az osztályra vonatkozó hivatalos iratok, osztályozónapló, haladási napló, törzskönyv napra kész vezetése, bejegyzésekkel történő ellátása;
 - bizonyítványok időben történő pontos vezetése, kitöltése, bejegyzésekkel történő ellátása;
 - ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását;
 - egyéb, az osztályával összefüggő adminisztrációs teendők elvégzése.
- Személyes törődéssel kapcsolatos teendők:
 - a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
 - ismerje tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait,
 - figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
 - figyelje és segítse a hátrányos helyzetű tanulókat,
 - különösen sokat kell figyelnie a sokat mulasztó tanulókra
 - jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain.
 - lehetőség szerint a tanítási nap előtt találkozzék a diákokkal vagy egy szünetet igyekezzen az osztályteremben tölteni
- Hivatalos osztályfőnöki teendők:
 - elkészíti éves munkatervét (osztálykirándulás, lelkigyakorlat, kulturális és szabadidős programok)
 - legyen kidolgozott nevelési terve, osztályfőnöki tanmenete.
- Az osztályteremmel kapcsolatos feladatai:
 - legyen gondja arra, hogy osztályának terme ízlésesen díszített legyen;
 - törődjék azzal, hogy a diákok a tanítás végeztével könnyen összeszedhető szemet ne hagyjanak a teremben és a székeket tegyék fel;
- Osztályában tanító tanárokkal kapcsolatos feladatai:
 - legyen velük olyan kapcsolatban, hogy diákjairól általuk pontos képet kaphasson;
 - törekedjen arra, hogy egy tanítási évben legalább három szakórát meglátogasson;
 - készítse elő az egy osztályban tanító tanárok értekezleteit és az osztályozó értekezleteket, és azokon tekintse át az osztály munkáját, valamint részletesen értékelje az egyes tanulókat.
- Szülőkkel történő kapcsolattartása:
 - szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi, és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét,
 - tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
 - a pályaorientációban támogatást nyújt, és konzultációs lehetőséget biztosít a szülőknek;
 - félévente legalább egy alkalommal – ez benne van a tanév rendjében is – szülői értekezletet tart;
 - évente legalább egy „fehér-asztalt”, azaz szülőtalálkozót szervez.
- A diákönkormányzattal kapcsolatos feladatai:
 - segíti a diákönkormányzat munkáját;
 - az osztályfőnöki órán lehetőséget biztosít a képviselők megszólalására
- A vallásos élettel kapcsolatos teendők:
 - jelen van osztályának diákmissziójában;
 - a lelkigyakorlat nem lelkivezetőre tartozó részét megszervezi;
 - a bűnbánati liturgiákon – amennyiben nincs órája, részt vesz.

- A programokkal kapcsolatos feladatai:
 - szervezi osztálya tanulmányi kirándulásait, felkéri arra a kísérő tanárt.
 - segíti a tanulókat programok szervezésében
 - igyekezzék félévente egy kulturális vagy szabadidős programot szervezni;
 - igyekezzék nyaranta nem kötelező túrát szervezni az osztályában
 - segíti, ha kell, vezeti osztályának ünnepeit: osztálykarácsony, egyéb köszöntések.

5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor egyeztetni az elvégzendő tananyagról a munkahelyi vezetőjével**, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.¹

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.4. 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 igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend**

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6 órától 20.00 óráig van nyitva. Az ingatlan hasznosítása miatt bérlőink a bérlet idején, de legfeljebb 22.00-ig tartózkodhatnak az épületben, ilyenkor a portai szolgálat is 22.00-ig tart. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva a kijelölt munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitva tartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A hivatali idő reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart. A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek, illetőleg az iskolatitkár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, az iskola helyiségeit szerződéssel bérlőket és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségletük miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a tanár az e-naplóban rögzíti.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek

jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős az iskolatitkár segítségével végzi. A sérültek szükséges ellátását a védőnő biztosítja.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.6.1. Intézményi védő és óvó előírások

- a. Az iskola egész közösségének feladata, hogy óvja egymás életét, tartsa tiszteletben emberi méltóságát. Tegyenek meg mindent az iskola személyi és tárgyi megóvásának érdekében.
- b. A diákok saját hajtású eszközzel a szülők felelősségére közlekedhetnek. Kerékpárt, rollert az iskola udvarán lezárva helyezték el. A kerékpárokért, rollerekért az iskola nem tud felelősséget vállalni. Motorral, autóval történő iskolába járást az iskola nem támogat.
- c. Az iskolát elhagyni az iskolába megérkezés után a tanítás végéig tilos. Az épület engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, igazgatói szankciót von maga után.
- d. A tanulók tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgatóság írásos engedélyével hagyhatják el az intézmény területét. A kapott pecsétes engedélyt a portásnak kell bemutatni.
- e. Az osztálytermekben balesetvédelmi okokból nem szabad elektromos eszközöket használni (pl. vízforraló, mikrohullámú sütő, szendvicssütő stb).
- f. Minden berendezést csak a céljának megfelelően szabad használni.
- g. Az ablakpárkányokra ülni tilos: balesetveszélyes és a falat is összekoszolja.
- h. A tornaterem tetejére felmászni súlyosan balesetveszélyes, ezért súlyos fegyelmi vétségnek számít.
- i. A liftet diák csak engedéllyel használhatja. Az egészségügyi okokból liftkulcsot kapó diák csak saját személyére kap engedélyt, ha más diákok is használják velük a liftet, az engedély visszavonható.
- j. A különleges esetek észlelése (tűzriadó, bombariadó, katasztrófa) észlelése esetén járjanak el körültekintően, minden felesleges ijesztgetés nélkül.

5.6.2. A tanulóbalesetek 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 balesetéről 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 tanulóbaletet, amely a gyermek tanuló:
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, bénulását vagy agyi károsodását okozza. /
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaletetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaletetet 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 tanulóbaletetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje 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 tanulóbaletetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaletetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

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

5.7. 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.

- *A tehetség gondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.*
- *A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív*

tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit** az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős munkaközösség megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a piarista közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- **Pedagógiai programban** rögzített hitélettel kapcsolatos programok (lelkigyakorlatok, rekollektciók, zárándoklatok stb.).

6. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

(1) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. Így a kollégiumi nevelőtanárok is a tantestület tagjai.

(3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

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

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

(3) A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntéseit, javaslatátételét és határozatait jegyzőkönyvbe foglaljuk.

(4) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. A szegény sorsú diákok támogatásáról a szociális bizottság dönt.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását illető döntési jogkört átruházza az érintett diákokat oktató pedagógusok közösségére, az érintett vezetők részvételével. Ezekről a döntésekről az igazgató a félévi és tanévzáró értekezleteken számol be

(5) A nevelőtestület diák-fegyelmi ügyekben jogkörét teljes mértékben átruházza az osztályban tanító tanárok közösségére, illetve a fegyelmi bizottságra.

(6) Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak kötelesek beszámolni tevékenységükről legkésőbb a következő nevelőtestületi értekezleten, vagy lehetőség szerint a hétfői tájékoztató értekezleten.

6.3. A szakmai munkaközösségek

(1) A 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: magyar, beszélt idegen nyelvi, latin-történelem, matematika-fizika-informatika, természettudományos, osztályfőnöki, továbbá a testnevelés munkacsoport és a rajz—ének munkacsoport.

(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 tételleket/*,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- 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 előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

(4) A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás színterei és formái a következők:

- tanári levelezőrendszer
- a munkaközösségek tagjai számára biztosított közös lyukasórák
- az egyik napra kijelölt konferenciasáv
- a nevelőtestületi, a munkaközösségi és az osztályfőnöki értekezletek

6.4. 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 tantárgycsoportjukkal 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.

6.5. A tanárok jutalmazásának szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható jutalom odaítélése során lényeges szempont, hogy amennyiben az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll az ehhez szükséges keret, azt

differenciáltan – a következőkben ismertetett alapelvek szerint, a vezetői csapat véleményének ismeretében – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható jutalmat azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

6.5.1. Tanári munkáját kiemelkedően látja el, azaz:

- munkavégzését a pontosság jellemzi (iskolába érkezés, órakezdés és –befejezés),
- sokoldalúan és rendszeresen ad visszajelzést diákjainak és a szülőknek (pl. jegyek gyakorisága, eloszlása, egyéb információk),
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja (pl. nyitott a pedagógiai innovációra),
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- tanórai kötelezettségei az átlagot meghaladók (pl. heti óraszám, a tanított tanulók létszáma, helyettesítések)
- tanórán túli pedagógiai munkája kiemelkedő (pl. felügyeletek ellátása, versenyek szervezése, kísérő tanári feladatok vállalása, iskolai programok szervezése és segítése, csoportvezetés lelkigyakorlaton vagy rekollekción, korrepetálás, versenyfelkészítés...)
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- részt vesz az iskola alapidokumentumainak felülvizsgálatában.

6.5.2. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedően látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli azok betartását,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs feladatait pontosan és időben elvégzi,
- osztályával részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- osztályának tanórán kívüli programokat szervez (nyári vagy évközi kirándulás, kulturális program, sportrendezvény),
- rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel,
- e feladatkör megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységüket a 8. vagy a 12. évfolyamon befejező kollégák munkájának értékelése.

6.5.3. Egyéb szempontok

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha e-naplós adminisztratív kötelezettségeinek ellátását a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható jutalom odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

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

(2) A feladatok, programok a 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, féléves rendszerességgel beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

(3) Az intézmény közösségeinek működésében mindenki (vezetőség, tanárok, 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.

(4) Az igazgatói hirdetések és utasításokat sorszámozni szükséges.

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

(6) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

(7) Az iskola alapidokumentumai közül a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend hozzáférhetőek az iskola honlapján. Hivatali időben a fenti dokumentumok a titkárságon is tanulmányozhatóak.

7.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

(1) Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

(2) Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

(3) Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

(4) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőjük megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(5) A PAD-ban az osztályok képviselőjét osztályonként két fő látja el. Az iskola segítő tanárt (mentort) biztosít a PAD működéséhez.

7.2. A diákönkormányzat

(1) A tanulók, az osztályközösségek és a diákkörök a diákok érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot (PAD) hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

(2) A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (pedagógus) segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a tantestületet a diákönkormányzat munkájáról, illetve a felmerült problémákról.

(3) Az Intézmény biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat, feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését.

A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatóak legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja. A felmerülő költségeket a szülők önkéntes szülői hozzájárulással is támogathatják.

A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, és a diákönkormányzatot segítő tanárral, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

(4) A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez fordulhat.

7.3. Az Iskolai Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje

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, eszközök).

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 kapcsolattartás 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,
- munkatervek 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.

7.4. Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás, a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- aktuális esetekben szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- internetes kapcsolattartási formákkal

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

(1) A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart **fenntartójával**.

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

(2) A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel. Az Iskolabizottság és a KAPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

(3) A többi piarista iskolával.

(4) A **gyermekjóléti szolgálattal**, amelynek információit felhasználjuk és értesítjük a szolgálatot az iskola veszélyeztetett diákjairól. A szolgálat rendezvényeire tanárokat és diákokat küldünk.

(5) Az iskolaorvos és a védőnő tevékenységéről az SZMSZ külön pontban rendelkezik.

(6) A „Berkes András Emlékére a Váci Piarista Gimnáziumért” Alapítvánnyal.

(7) A Piarista Diákszövetség Váci Tagozatával.

(8) A Járási Kormányhivatallal.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

8.3. Az intézmény felvételi szabályzata

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről az igazgató a felvételi eljárást vagy rendkívüli eljárást követően dönt.

A felvételi döntés alapvető szempontja, hogy a család elfogadja az intézmény pedagógiai programját, az iskola vallási nevelését.

A felvételi eljárást az Oktatási Hivatal és vonatkozó jogszabályok irányítják. A diákok az eljárás során pontokat gyűjtnek. Az összpontszám **tanulmányi hozott pontokból, központi írásbeli vizsgákon (magyar és matematika)** és a **szóbeli vizsgán** szerzett pontokból összegződik. A pontszámok alapján alakul ki a „felvételi rangsor.” Az igazgató a rangsorban elfoglalt helyétől függetlenül elutasíthatja azon tanulókat, akik az általános elvárásoknak nem felelnek meg.

Általános elvárás a jelentkezővel szemben, hogy

- **a tanuló jó tanulmányi eredménnyel rendelkezék,**
- **a családja a hitéletét aktívan gyakorolja, elkötelezettségét igazolja (plébánosi/lelkészi ajánlás)**
- **fontos szempont a jelentkező iskolai kortárs közösségéhez való pozitív kapcsolódása (jó magtartás, közösségépítő szemlélet).**

A gimnáziumi jelentkezés részletes szabályai az évenként megjelenő és a honlapon nyilvánosságra hozott felvételi tájékoztatóban szerepelnek.

Kollégiumi felvételi

- Jelentkezők köre: azok a tanulók, akiket a gimnáziumba (9-12. évfolyamok) felvettek és a napi bejárás nem oldható meg. Egyéb esetben a kollégiumba való felvételt az igazgató mérlegelheti.
- A jelentkezés módja: az iskolai jelentkezési lapon, az iskolai jelentkezéssel egy időben.
- A felvételi döntést az iskolai felvétellel együtt hozzuk meg.

Az elutasító döntés ellen az iskolafenntartónál lehet fellebbezni. A fellebbezést az iskola igazgatójához kell benyújtani - az elutasítás kézhezvétele utáni 8 napon belül.

Átvétel más intézményből

Rendkívüli felvételi eljárás rendjét külön tájékoztató rögzíti. A tanulók felvételéről szóbeli (általános beszélgetés és nyelvi meghallgatás) és írásbeli vizsgákat (évfolyam tananyaga magyarból és matematikából) követően az igazgató az érintett osztályfőnökökkel egyeztetve dönt.

8.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje

(1) Az iskolaorvos hetente kétszer 1,5 órát - az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. A kollégisták a területileg illetékes háziorvoshoz fordulhatnak akut esetben. Baleset és sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a Jávorszky Ödön Városi Kórház sürgősségi osztályára szállítjuk a diákokat. Minden rendkívüli esetről tájékoztatni kell a szülőt.

(2) Az iskolai védőnő minden nap 6 órán keresztül az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

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

(4) Az iskola orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola védőnője által ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolafogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

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,
- fogászati szűrés megszervezése,
- tisztasági vizsgálatok végzése,
- egészségfejlesztő előadások tartása
- elsősegélynyújtás

(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 a tanulmányi igazgatóhelyettes feladata az orvosi vizsgálatok megszervezése.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

(1) Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái:

(2) **A tanulók ünnepi viselete:** (vasárnap, ünnepélyek, tanulmányi versenyek iskolán kívüli fordulói, színházi előadások, házi hangversenyek, ...) a lányoknak sötét, térdig érő szoknya, *matrózblúz*; a fiúknak sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő legyen öltözetük. Lehetőség szerint használjuk a piarista nyakkendőt, illetve jelvényt.

(3) **Jelvényünk:** A piarista rendtartományban általánosan használt címer.

(4) **Sportfelszerelés:** A testnevelés órákon az előírt öltözéket (tornacipő, zokni, tornaruha, tornanadrág, fehér atlétatrikó vagy póló) viselik. Hiányos öltözékben az iskola és a rendház folyosóin nem közlekedhetnek.

Az iskolai évkönyv

Az iskola digitális évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv elkészítéséért felelős megbízása tanévenként az igazgató feladata.

A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

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

Osztálytalálkozókat tartunk az öregdiákok kérésének megfelelően. A Piarista Diákszövetség munkájában tevékenyen részt veszünk.

Védőszentünk ünneplése; a pedagógiai program leírása szerint.

Nemzeti ünnepeink, emléknappaink; a pedagógiai program leírása szerint.

10. Vegyes rendelkezések

10.1. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

(1) Intézményünk egész területén a reklámtevékenység alapvetően tilos, amely alól az igazgató felmentést adhat, különösen az alábbi esetekben.

(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 ízléses formában elhelyezhető ilyen anyag.

(3) A vallási élettel, 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 helyiségeiben csak az igazgató engedélyével rögzíthető minden hirdetés és termékbemutató.

10.2. Iskolán kívüli programok szervezése

A programot szervező tanárok tájékoztatni kötelesek a program részleteiről a résztvevő diákokat, szüleiket és a programregisztrátor útján az iskola vezetőit. Az éves eseménynaptárban nem rögzített túrák, kirándulások előtt szükséges a szülői beleegyező nyilatkozat bekérése. A diákok előzetes balesetvédelmi oktatásáról a program vezetője gondoskodik. A program során a tanulók balesetvédelméért a program vezetője és helyettese a felelős. Minden programot két pedagógus kell kísérjen. Baleset esetén a szervező – lehetőség szerint – azonnal tájékoztatja az iskola vezetését.

10.3. A tanulók szállítására vonatkozó szabályok

10.3.1. Személyszállító vállalkozó bevonásával

Buszos személyszállítást a program szervezője a Piarista Fenntartó által készített céges nyilatkozatot adó vállalkozótól rendelhet. Ezt a nyilatkozatot, s a pontos utaslista másolatát a szervező pedagógus csatolja a programszervezést bejelentő iskolai formanyomtatványhoz. Az engedélyezés dokumentumait a program megvalósulása idejében az iskola őrzi. Az autóbusszal szálláskor a felelős szervező a pontos utaslistát átadja az autóbusz vezetőjének. Ha külsős, szülő, barát, testvér a buszon tartózkodik, az ő nevüket is fel kell tüntetni értesítési elérhetőségeikkel.

Buszos program esetén a **vállalkozói nyilatkozatot, az utaslistát a programengedély leadásával** kell a felelős igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek átadni. **Iskolán kívüli autóbusszal szervezett program csak a fentiek betartásával engedélyezett.**

10.3.2. Iskolai mikrobuszokkal, személygépjárművel

Amennyiben olyan program van, amelyhez a diákok szállítását iskolai mikrobusszal, iskolai munkatársunkkal illetve munkatársunk saját személygépkocsijával oldjuk meg, szükséges a szülő előzetes tájékoztatása, és hozzájáruló nyilatkozata. A diákok szállítását kifogástalan műszaki állapotú járművekkel lehet végezni érvényes jogosítvánnyal.

11. Záró rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezésével, valamint az alkalmazotti közösség elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

1. Az intézmény adatkezelési szabályzata
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. Az Önértékelési Munkacsoport szabályzata
4. Munkaköri leírás minták

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

11.1. Érvényesség és nyilvánosság

(1) Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

(2) A nyilvánosságra hozatal módja: könyvtár, honlap.

(3) Őrzi: az irattár és a fenntartó.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatot legalább kétévenként felül kell vizsgálni.

12. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot a váci Piarista Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata megismerte és véleményezte.

Vác, 2018. június 7.

.....
az iskolai Diákönkormányzat elnöke

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot a váci Piarista Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Vác, 2018. május 24.

.....
az iskolai Szülői Szervezet vezetője

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot a váci Piarista Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete 2018. június 26-án elfogadta.

Vác, 2018. június 26.

.....
Kalász Ákos
igazgató

A váci Piarista Gimnázium és Kollégium átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Piarista Tartományfőnökség nevében 2018. július 1-jén jóváhagytam.

Budapest, 2018. július 1.

.....
Labancz Zsolt
tartományfőnök

Mellékletek

13. Adatkezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Piarista Gimnázium és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 25-i értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

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

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

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

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

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.3 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Piarista Gimnázium és Kollégiumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

2.3.1 A kezelt adatok köre

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

2.3.2 Az adatkezelés célja

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

2.3.3 Az adatkezelés jogalapja

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

2.3.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

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

2.3.5 Adatbiztonsági intézkedések

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

2.3.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.7 Az érintettek jogai

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

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

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

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

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi

állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

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

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és a szerkesztő pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda és menzafelelős:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos kártyákat
- nyilvántartja a kiadott kártyákat
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.²
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója

² Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések³

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

³ Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Vác, 2018. június 15.

Kalász Ákos
igazgató

14. A váci Piarista Gimnázium és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata



14.1. Az iskolai könyvtár adatai

- Neve: A váci Piarista Gimnázium könyvtára
- Címe: 2600 Vác, Konstantin tér 6.
- Jogelőd létesítésének időpontja: 1714, újraalapítás: 1991.
- Elhelyezése: helyiségeinek száma: 1; alapterülete: 140 m².
- Iskola: 4, 5, 8 osztályos gimnázium, a maximális tanulói létszám 744 fő.
- Bélyegző: 2 db 23*59 mm-es pecsét BIBLIOTHECA SCHOLARUM PIARUM VACIENSIVM felirattal, valamint 1 db 30*70 mm-es pecsét az ingyenes tankönyvek használati szabályzatával: Ingyenes tankönyv. Beleírni, kiemelni, aláhúzni, bekarikázni stb. tilos. A rongált könyv árának egy részét ki kell fizetni. Legkésőbb az érettségi idején vissza kell adni. Mérsékelt áron megvásárolható. Használók: 1.

14.2. Fenntartó és működtető

- A könyvtár fenntartója a Piarista Gimnázium. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.
- Felügyeleti szerve: Piarista Rend Magyar Tartománya, Tartományfőnökség.
- Szaktanácsadó intézménye a Pest Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

14.3. A könyvtár gazdálkodása

- A könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja az iskola pedagógiai programjának és az olvasói igényeknek megfelelően. Az állományépítés magában foglalja a dokumentumok tervszerű beszerzését. A könyvtár a gyűjtőköri szabályoknak megfelelően elfogad ajándékokat, hagyatékokat is. Amennyiben az iskola anyagi lehetőségei lehetővé teszik, költségvetésében keretet különít el a könyvtári állomány gyarapítására, könyvek, folyóiratok, multimédiás és AV dokumentumok beszerzésére és köttetésére. A dokumentumok beszerzéséről a könyvtáros egyeztet az iskola igazgatójával.
- A könyvtári állomány gondozása magában foglalja a tervszerű selejtezést is. A könyvtár az elveszett, használhatatlanná vált, elavult, vagy a gyarapítási szabályok szerinti gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat állományából törli a hatályos jogszabályoknak megfelelően (3/1975. KM-PM együttes rendelet, valamint a 2000. évi C. tv.). A selejtezésről a könyvtáros előterjesztése alapján az iskola igazgatója dönt."
- A gazdasági-pénzügyi iratok eredeti példányait a gazdasági osztály tárolja, fénymásolt példányokat, a - mint a leltári nyilvántartás mellékleteit - a könyvtárban vannak elhelyezve.

14.4. A könyvtár feladatai

14.4.1. Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

14.4.2. Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról).
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál, a könyvtáros segítőinél, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtárban csak a könyvtáros, vagy segítőinek engedélyével lehet tartózkodni. Bármilyen könyvtárba szervezendő programról a könyvtárost tájékoztatni kell.
- A könyvtárból dokumentumot csak a számítógépes és papíralapú kölcsönzési rendszerben való rögzítés után lehet kivinni.

14.4.3. Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan számítógépes nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. A használt program a „Szikla” könyvtári program.
- A dokumentumokat két héten belül leltárba veszi.
- A dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- Az elavult és a tartósan nem használt dokumentumokról az állomány ellenőrzésekor a gyűjtőkör figyelembe vételével döntés születik, hogy selejtezésre kerüljenek-e. A selejtezett dokumentumok listáját az iskola igazgatója hagyja jóvá.

14.4.4. Feltárással kapcsolatos feladatok

- A könyvtár állományáról elektronikus katalógus tájékoztat. A dokumentumok feltárását „Szikla” programmal végezzük.

14.4.5. Állományra épülő szolgáltatások

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény pedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.

14.4.6. Kiegészítő feladatok

- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- Kezeli a tartós tankönyveket. Kölcsönzés útján biztosítja a tartós tankönyveket a rászorultaknak, de az állomány erejéig minden használni vágyóknak. Használat után visszaveszi a tankönyveket.
- A tankönyvrendelés nem feltétlenül könyvtárosi munka, habár a tartós tankönyvek miatt az együttműködés elengedhetetlen a könyvtáros és a tankönyvfelelős között.

14.5. Záró rendelkezések

- E szervezeti és működési szabályzat a váci Piarista Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes.
- A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.
- A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a felügyeleti szerv közbejöttével lefolytatott szakmai ellenőrzés után a fenntartó hagyja jóvá, a jóváhagyás napján hatályba lép.
- A jóváhagyott iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzatot az iskola nyilvánosságra hozza az iskolai honlapon keresztül. Nyomtatott formában megtekinthető az iskolai könyvtárban.

14.6. 1. számú melléklet

A VÁCI PIARISTA GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

14.6.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát figyelemmel az iskolát érintő jogszabályokra (Közoktatási Törvény, tantervek, stb.), az iskola pedagógiai programjára és helyi tantervére, az alábbiak szerint állítottuk össze:
- Az iskola négy- és nyolcosztályos gimnázium (nyelvi előkészítő évfolyammal is rendelkezik).
- Az iskola nevelő-oktató munkájának célkitűzéseit a Piarista Rend jelmondata, „pietas et litterae” foglalja össze.
- Az iskolai könyvtár a tanulók szociokulturális háttéréből fakadó különbségeket azzal kívánja csökkenteni, hogy állományát minden diák számára egyenlő feltételek mellett kínálja használatra.
- Az iskola könyvtári környezete jónak mondható, hiszen a városban van közkönyvtár, főiskolai könyvtár és egyházmegyei könyvtár is. Ezeket az iskola tanulói és tanárai többségükben igénybe vehetik.

14.6.2. Helyzetkép, állományelemzés

- Az iskola könyvtára hosszú és hányattatott múltra tekint vissza. Az elődeink által épített könyvtárat a kommunista hatalomátvétel után szétszórták. Egy része az Országos Könyvtári Központba (és onnan különböző könyvtárakhoz), más része a Piarista Gimnázium helyén alapított állami iskolához került, a harmadik részt az egyházmegye kapta, negyedrészt el is tehettek belőle, ötödrészt kötetek el is pusztulhattak.
- Az újrainduló iskolának a könyvtárát is újra kellett alapítania 1991-ben. A jelenlegi állomány túlnyomó része hagyatékból, adományból épül fel, vétel útján szinte csak tankönyvek és kötelező olvasmányok kerültek az állományba. Kőváry Károly és Ludmány Antal piarista atyák hagyatékával 2003-ban megduplázódott a könyvtár állománya.
- A könyvtár történetéből következik, hogy nem a tervszerűség alakította állományát, inkább egy-egy tudós szerzetes érdeklődési köre.
- Túlreprezentált terület a vallás témaköre (idegen nyelvű munkák is), a matematika és fizika témaköre.
- A könyvtári állomány jelenleg körülbelül 26 000 kötet.

14.6.3. A gyűjtőkör leírása

14.6.3.1 Alapelvek

- A gimnázium kettős funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A gimnáziumi könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- A gimnáziumi könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a gimnázium funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor

szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.

- A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a gimnáziumi tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
- A gimnáziumban folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli. Abban az esetben, ha a tanterv részletesebb feldolgozást ír elő, a fontosabb részletekkel is foglalkozó irodalom beszerzése is indokolt.
- A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú – középiskolások számára jól érthető – szakirodalom beszerzése célszerű. Az alacsonyabb irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos alsóbb osztályosoknak, a kisebb igényű vagy kevésbé tehetséges tanulóknak, kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.

14.6.3.2 Az állomány formai összetétele

14.6.3.2.1 Nyomtatott anyagok

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek, albumok. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelni. Minden szakterülethez legyen legalább egy-két reprezentatív, nagy alakú, színes kiadvány.
- Kötelező olvasmányok és válogatott szépirodalom. Több párhuzamos osztály miatt lehetőleg elegendő példány álljon rendelkezésre az egész évfolyamot érintő kötelező olvasmányokból.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó gyakorló feladatok, érettségire felkészítő kiadványok.
- A latin nyelvoktatás miatt megfelelő mennyiségű nyelvkönyv, szótár, antik szerzők művei eredeti és magyar nyelven, az antik kultúrát tárgyaló szakirodalmi művek.
- Az iskolában oktatott élő idegen nyelvek (angol, német, francia, spanyol, olasz) nyelvkönyvei, szótárai, ezeken a nyelveken íródott szépirodalom, könnyített olvasmányok.
- Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tartós tankönyvek.
- Térképek.

14.6.3.2.2 Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók

- A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k és multimédia.
- On-line dokumentumok.

14.6.3.3 A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége az állományrészek bemutatásával

14.6.3.3.1 Szépirodalom

Az állományrész nagysága 5500 kötet. A legfontosabb európai és magyar szerzők művei, sőt életművei megvannak. A kötelező olvasmányok közül némelyik a szükségesnél kevesebb példányban van meg. Új kiadások nincsenek, az ifjúsági irodalom szegényes.

14.6.3.3.2 Irodalomtudomány és nyelvészet

Az állományrész nagysága 1700 kötet. A legfontosabb európai és magyar szerzők munkásságát bemutató művek, átfogó és egyes korokkal foglalkozó művek alkotják az állományrészt. Többkötetes művek: Világirodalmi lexikon, Magyar írók élete és munkái, A magyar irodalom története, Új magyar irodalmi lexikon, Petőfi szótár, A magyar nyelv történeti-etimológiai szótára, A magyar nyelv értelmező szótára. Folyóiratok: Literatúra, Irodalomtörténeti közlemények, Irodalomtörténet (már egyik se jár).

14.6.3.3.3 A tudomány és a kultúra alapjai stb. Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként

Az állományrész nagysága 100 kötet. Részei: Magyar nagylexikon (hiányos), Új magyar lexikon, Révai nagy lexikona (hiányos), Kultúra világa, Larousse enciklopédia, Encyclopaedia Britannica.

14.6.3.3.4 Filozófia, etika, esztétika

Az állományrész nagysága 550 kötet. A filozófiatörténet nagy alakjainak művei és róluk szóló irodalom, az alapvető kérdésekkel foglalkozó irodalom. Folyóirat: Magyar filozófiai szemle (már nem jár).

14.6.3.3.5 Vallás

Az állományrész nagysága 2500 kötet. Alapvetően a kereszténységgel foglalkozó művek kisebb hányada időt álló tartalommal bír, nagyobb hányada legalább részben elavult. Más világvallásokra vonatkozóan csak általános művek vannak az állományban.

14.6.3.3.6 Társadalomtudományok (jog, politika, közgazdaság, szociológia)

Az állományrész nagysága 550 kötet. Összefoglaló művek részben hiányoznak, a Gyorsuló idő sorozatban megjelent könyvek alkotják az állományrész harmadát. Folyóirat: HVG (már nem jár).

14.6.3.3.7 Pedagógia, pszichológia

Az állományrész nagysága 550 kötet. A pedagógiai rész elavult, összefoglaló művek hiányoznak. Folyóiratok: Mester és tanítvány, Pedagógusok jogi értesítője.

14.6.3.3.8 Néprajz

Az állományrész nagysága 550 kötet. Tájékozódásra és bizonyos témákban elmélyülésre is alkalmas művek alkotják ezt a részt. A magyarság néprajza, a Magyar néprajzi lexikon és a Magyarország felfedezése sorozatnak számos kötete megvan.

14.6.3.3.9 Matematika, fizika

Az állományrész nagysága 2900 kötet. Bolyai könyveken, Középiskolai szakköri füzeteken kívül versenyfeladatok és felvételi feladatok gyűjteményes kiadásai is alkotják. Hagyatékból fakadóan

sok nem használt kötet. Folyóiratok: Középiskolai matematikai lapok (már nem jár), A matematika tanítása, A fizika tanítása.

14.6.3.3.10Biológia, kémia

Az állományrész nagysága 500 kötet. Egy-két összefoglaló mű, ismeretterjesztő művek (Micsoda) vannak, de gyakorló feladatokból az igényekhez képest kevés van. A kémiával foglalkozó művek nagy részét a Kémia újabb eredményei sorozat alkotja. Folyóiratok: A természet világa (már nem jár), Élet és tudomány (már nem jár), A biológia tanítása, A kémia tanítása.

14.6.3.3.11Művészetek

Az állományrész nagysága 800 kötet. Összefoglaló és egyes korokkal foglalkozó, a magyar és az európai művészetet bemutató albumok, az egyes művészek életművét tárgyaló kötetek.

14.6.3.3.12Sport, játék

Az állományrész nagysága 200 kötet.

14.6.3.3.13Idegen nyelv és irodalom

Az állományrész nagysága 900 kötet. Szótárak, nyelvkönyvek és szépirodalmi művek alkotják. Az állományrész nagyjából fele angol, negyede francia, ötöde latin és görög. Angolból vannak könnyített olvasmányok is. Hiányoznak a német szépirodalmi művek.

14.6.3.3.14Földrajz

Az állományrész nagysága 1500 kötet. Az állományrész felét a Tájak, korok, múzeumok sorozat füzetei teszik ki. A maradék harmadát útikönyvek (Panoráma) és térképek adják. Sorozat: Magyarország megyei kézikönyvei. Folyóiratok: Földgömb, National Geographic (már nem járnak), A földrajz tanítása.

14.6.3.3.15Történelem

Az állományrész nagysága 1800 kötet. A magyar történelem teszi ki az állományrész nagyobbik felét, 30% egyetemes történelem, a maradék ókori történelem. Összefoglaló munkák: Hóman-Szekfű, Magyarország története 10 kötetben, A magyar nemzet története, Erdély története, Magyar kódex, Egyetemes történet, Ókori lexikon. Sorozatok: Magyar história, Magyar ritkaságok, Tények és tanúk, Nemzet és történelem, A múlt születése, Új képes történelem, Képes történelem, Bibliotheca classica.

14.6.3.3.16Helytörténet és piarisztikum

Az állományrész nagysága 200 kötet. Évkönyvek, Kalazanci Szent József és a Magyar Piarista Rendtartomány történetét bemutató könyvek több példányban.

14.6.3.3.17Videó, CD, DVD

Az állományrész nagysága 300 darab. Filmek és ismeretterjesztő művek.

14.6.3.3.18Tartós tankönyvek (különgyűjtemény)

A helyben lévő állományrész nagysága 4000 kötet. A könyvek túlnyomó része jelenleg a már nem használt, vagy a korlátozottan használható kategóriába tartozik.

14.6.3.4 Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- A nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
- Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek, kivéve azt az állományt, amely a könyvtár állományának részét képezi/képezte.
- Iskolánk szellemiségével ellentétes és/vagy igénytelen irodalom.

14.6.3.5 Fejlesztési javaslatok

14.6.3.5.1 A könyvtár eszközállományára vonatkozó fejlesztési javaslatok

- Újabb, jobb számítógépek beszerzése.
- Fénymásoló beszerzése

14.6.3.5.2 Állománnyal kapcsolatos fejlesztési javaslatok

- A szakmai munkaközösségek bevonásával az állomány folyamatos revíziója: milyen új összefoglaló művek jelennek meg az adott témában, mi számít elavultnak.

14.7. 2. számú melléklet

A VÁCI PIARISTA GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI RENDJE

14.7.1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ajánló bibliográfiák összeállítása.

14.7.2. A könyvtár használata

14.7.2.1 A könyvtár használói

- A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.
- Az iskolai könyvtárba való beiratkozásuk az első kölcsönzéssel járó használatkor történik meg.
- A beiratkozás hivatalos dokumentum (személyi igazolvány, lakcímgigazolókártya), vagy az iskola által készített diákadatbázis adatai alapján történik.

14.7.2.2 A könyvtár igénybevétele

- A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

14.7.2.3 Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indíthat.
- A könyvtár állományából nem kölcsönözhető a muzeális gyűjtemény, csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga és az időszak kiadványok.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 1 hónap. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek 1 napra vagy a hét végére kölcsönözhetőek.
- Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.
- Nem kölcsönözhető az, akinél lejárt határidejű dokumentum van.

14.7.2.4 Letéti állomány

- Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában, szaktantermekben, előadóknban.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át a tanárok, és ha már nem használják, vagy az illető elmegy az iskolából visszaadja azt a könyvtárnak.
- A tanári szobában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia.

14.7.3. Általános szabályok

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban nyílt láng használata, a dohányzás és az étkezés tilos.

14.7.4. A könyvtár nyitva tartása

- A nyitva tartást befolyásolja a könyvtáros munkaideje.
- Általános szabály a nyitva tartásban: hogy minden tanítási napon nyitva van a könyvtár.
- Főállású könyvtáros esetén egész napos nyitva tartást kell biztosítani, az alábbi időbeosztással:
Hétfő: 9.30 – 15.30 ó
Kedd: 9.30 – 15.30 ó
Szerda: 9.30 – 15.30 ó
Csütörtök: 9 ó – 15 ó
Péntek: 9 ó – 15 ó

14.8. 3. számú melléklet

A VÁCI PIARISTA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

14.8.1. 1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztika adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A tartós tankönyvek kezelése.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.

14.8.2. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- A katalógusok folyamatos szerkesztése, illetve számítógépes feltárás.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.
- A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.

14.8.3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

14.9. 4. számú melléklet

A VÁCI PIARISTA GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

- A könyvtár számítógépes programja: SZIKLA Integrált Könyvtárkezelő Rendszer, Mini, verziószám 11.8 A katalogizálás ennek segítségével történik. Cédula alapú katalógust a könyvtár nem készít.
- A programhoz tartozik egy Magyar Nemzeti Bibliográfia adatbázis, ami az 1976–2005 között Magyarországon megjelent művek adatait tartalmazza. Az adatbázisban szereplő munkák esetén csak leltári számot, szakjelzetet a beszerzés módját és a beszerzési árat kell megadni.

- A fenti időközön kívül megjelent könyvek esetén a bibliográfiai leírás szabályainak megfelelően kell megadni az adatokat (cím, szerző, kiadási hely, kiadó, kiadás ideje, hányadik kiadás, terjedelem, terjesztési adatok).
- Tárgyszavazáshoz a Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak számára (összeáll. Ládi László, Tóthné Környei Márta, 2. bőv. kiadás, Flaccus, 2002) c. kiadványt használja.
- A gyűjteményes művekről analitikát kell készíteni.
- A szakjelzet nemcsak a könyv témájáról, hanem a könyvtári helyéről is tájékoztat.
- Az audiovizuális és elektronikus dokumentumok, ugyanabba a leltári rendszerbe kerülnek be, mint a nyomtatott művek, a dokumentumtípusnak megfelelő bibliográfiai leírás vonatkozik rájuk.
- A tankönyvek nem kerülnek be a „Szikla” program nyilvántartásába.

14.10. 5. számú melléklet

A VÁCI PIARISTA GIMNÁZIUM TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

- Jogszábaály értelmében az iskolának ingyen kell biztosítani a tankönyvet a tanulók egy meghatározott körének. Ezt a könyvet ingyen tankönyv vagy tartós tankönyv néven illetjük a következőkben.
- A tartós tankönyvek a könyvtár állományának különgyűjteményét képezik és speciális szabályok vonatkoznak rájuk.
- A tartós tankönyvekbe bekerül a könyvtári bélyegző és a tartós tankönyvek használati szabályzata. A használó diák köteles a megfelelő helyen feltüntetni a nevét a könyvben.
- Munkatankönyvbe, munkafüzetbe nem kerül tulajdonbélyegző, az ilyen típusú könyveket csak akkor kell visszaadni, ha nem használták azokat.
- A könyvtáros nyilvántartja, hogy melyik diáknál milyen tartós tankönyvek vannak. Ehhez nem kell a „Szikla” programot használnia.
- A kölcsönzésben lévő tankönyvekről a könyvtáros interneten elérhető listát vezet, amelynek segítségével a kölcsönző nyomon követheti, hogy milyen iskolának visszaadandó tankönyvek vannak nála és tájékozódhat a visszaadási feltételekről.
- A tankönyvrendelés elkészítésekor és módosításakor a könyvtáros tájékoztatja a tankönyvfelelőst, hogy a következő tanévben használandó tankönyvekből hány példány kölcsönözhető ki a könyvtárból.
- A tanév végén az 5–8. évfolyam és az érettségiző évfolyamok ingyen tankönyvet használó diákjaitól – a kollégák segítségével – a könyvtáros összegyűjti a már nem használt tartós tankönyveket.
- Az ingyen tankönyvre nem jogosult diák felajánlhatja használt tankönyveit az iskolai tankönyvtár javára.
- A könyvtáros a további használatra alkalmatlan tankönyveket leselejtezi.
- Amennyiben a diák elvesztette, vagy nem rendeltetésszerűen használta a visszaadandó ingyenes tankönyvet, akkor az okozott kárt meg kell térítenie azáltal, hogy a könyv árának amortizációval csökkentett értékét befizeti az iskola pénztárába.
- Ha a diák meg kívánja vásárolni az ingyenes tankönyvet, megteheti. Ebben az esetben ugyanúgy kell kiszámítani a fizetendő összeget, mint az előző pontban.
- Tankönyvváltás miatt előfordulhat, hogy a lecserélt tankönyvből nagy mennyiség halmozódik fel a könyvtárban. A könyvtárosnak törekednie kell arra, hogy ezek a könyvek is hasznosuljanak, ezért az így keletkező készlettel keresse meg a város más iskolai könyvtárait, esetleg határon túli magyar iskolákat és kínálja fel nekik adományként.
- Használt tankönyveket év közben nemcsak az ingyenes tankönyvre jogosultak, hanem bármelyik diák kölcsönözhet.

15. ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT



PIARISTA GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
2600 Vác, Konstantin tér 6.

15.1. Az önértékelés alapja

Jogsabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv a gimnáziumok számára
- Önértékelési kézikönyv a kollégiumok számára
- Önértékelési kézikönyv a gimnáziumok számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat, harmadik javított változat)

Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő. A csoport munkájában részt vesz az iskola vezetőségének egy tagja.

Szükségesnek látjuk egy kibővített csoport létrehozását a terhelés csökkentése és a horizontális tanulás lehetőségének megvalósítása érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába tartoznak a történelem, magyar, természettudományi, idegen nyelvi, matematika-fizika tantárgyi munkaközösségek vezetői.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködjön az önértékelési folyamat koordinálásában:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében,
- a feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

15.2. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárásrendszer meghatározása
 - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

15.3. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az alábbi táblázat foglalja össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A gyermek/tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermek-vel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A gyermekcsoportok/tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek/tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. Az Óvodai nevelés országos approgramban, a Nemzeti aptantervben megfogalmazott várásoknak és a pedagógiai rogramban megfogalmazott intézményi éloknek való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Tevékenység/Foglalkozás/Óraterv (legalább az önértékelés során látogatott órákhoz/foglalkozásokhoz)	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két nevelési/tanév munkaterve és az éves beszámolók (a munkaközösségi munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Gyermeki produktumok/Tanulói füzetek	2. Kérdőíves felmérés	f. Megfigyelések/ Kompetencia mérés eredményei öt tanévre visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetői önértékelő	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. nevelőtestületi	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a. pedagógussal	c. szülői	i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Interjúk	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. a vezetővel	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. a fenntartóval	a. vezetővel - egyéni
	b. szülői	c. a vezetőtársakkal	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportonként 2 szülő/csoportos (SZMK)
	d. tanulói		

15.4. Az önértékelés ütemezése

15.4.1. Pedagógusértékelés - ötévenként

15.4.2. A pedagógus önértékelés tanévenként 2 ütemben történik – egy őszi, egy tavaszi időszak. Az önértékelés azonos időpontban indul a két ütemben részt vevő pedagógusok számára.

- A tantestület értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - az első önértékelésben az emelt szintű érettségire felkészítő tanárok és munkaközösség-vezetők kerülnek az önértékelési folyamatba, hogy a későbbiekben saját tapasztalataikkal tudják segíteni munkaközösségüket
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az önértékelés során. Az önértékelés indítását követő 75. napig a pedagógus az intézményvezetővel elkészíti 5 éves fejlesztési tervét.
-
- A pedagógusok értékelése
 - A: óralátogatás:
 - intézményvezetés
 - munkaközösség-vezető
 - az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott munkaközösségi kolléga
 - B: dokumentumelemzés:
 - munkaközösség-vezetők
 - órát látogatók a látogatást követően előzetes egyeztetés szerint
 - C: interjúk készítésével megbízott kolléga
 - interjúterv
 - az interjú elkészítése
 - az összegzés feltöltése az informatikai rendszerbe.
 - D: kérdőíves felmérések
 - 1 fő munkatárs a vezetés kijelölésével, a munkaközösség-vezető, 1 fő a vezetésből, 1 fő munkatárs az értékelt kolléga választása alapján.
 - szülői, tanulói kérdőívek :
A fenntartó által biztosított kérdőívek használatával. A kérdőívek eredményét az önértékelést végző pedagógus használja fel egyéni önfejlesztési tervének készítésekor.

15.4.3. Vezetők – a 2. és 4. évben

- Az igazgató önértékelése a munkacsoport tagjainak bevonásával történik.
 - A: interjúk
 - B: kérdőívek
- Az önértékelést segítők a tanítási év végéig készítik el az összegzéseket
- A vezető 06.30-ig elkészíti a saját önértékelését és a két évre szóló önfejlesztési tervet

15.4.4. - Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

15.4.5. Intézményi – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben az munkaterv elkészítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület tehet javaslatot.

15.5. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezető és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani a kiemelkedő és a fejleszthető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

15.6. A dokumentum tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumainak tárolása:

- az OH által működtetett informatikai támogató felületen,
- a személyi anyag részeként

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk , és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- a titkárságon tároljuk.

Kérdőívek

pedagógus kérdőív: Önértékelési kézikönyv 1. sz. melléklet

szülői kérdőív: Önértékelési kézikönyv 2. sz. melléklet, a gimnázium számára 3. sz. melléklet

munkatársi kérdőív: Önértékelési kézikönyv 3. sz. melléklet, a gimnázium számára 4. sz. melléklet

vezetői önértékelő kérdőív: Önértékelési kézikönyv 4. sz. melléklet, a gimnázium számára 5. sz. melléklet

a vezető önértékelése valamint az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív: Önértékelési kézikönyv 5. sz. melléklet, a gimnázium számára 6. sz. melléklet

a vezető önértékelése valamint az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív: Önértékelési kézikönyv 6. sz. melléklet, a gimnázium számára a 7. sz. melléklet

a tanulók elégedettségét mérő kérdőív: Önértékelési kézikönyv 2. sz. és 8. sz. melléklete csak gimnázium esetében

Javasolt interjú kérdések (pedagógussal, vezetővel, munkáltatóval, vezetőtársakkal, pedagógusok képviselőivel, szülők képviselőivel): az Önértékelési kézikönyvek alapján.

15.7. Melléletek

1. sz. – Évente ellenőrzendő területek

1. sz. melléklet

Évente ellenőrzendő területek		
Önértékelési szempontok	Elvárások/ a vizsgáldás szempontjai	Ellenőrzést végző személy/személyek, felelősök
Pedagógiai folyamatok <i>Tervezés</i>		
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az éves munkaterv összhangban van-e a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel?	Felelős: igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok
Pedagógiai folyamatok <i>Megvalósítás</i>		
Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, hogyan épülnek egymásra?	A nevelési év/tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik-e a következő nevelési év/tanév tervezése?	Felelős: munkaközösség-vezetők, igazgató, Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok
Pedagógiai folyamatok <i>Értékelés</i>		
Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?	A gyermek/tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak-e a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének, az óvodás korú gyermekeknek a életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában	Felelős: munkaközösség-vezetők, igazgató, óvodavezető, munkaközösség-vezetők Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok
Az intézmény külső kapcsolatai		
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja-e külső partnereit? (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú) A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják-e, visszacsatolják és fejlesztik-e?	Felelős: munkaközösség-vezetők, igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok (gyermekvédelemért felelős kolléga, helyettesek)
Személyiségfejlesztés		

Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?	Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik-e minden gyermek/tanuló szociális helyzetéről?	Felelős: igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok (munkaközösség-vezetők, gyermekvédelemért felelős kolléga, helyettesek)
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek-e a közösségfejlesztésben?	
Eredmények		
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Nyilvántartják-e és elemzik-e az intézményi eredményeket? Iskola: - kompetenciamérések eredményei - tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan - versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint - továbbtanulási mutatók - vizsgaeredmények (elismerések belső-, érettségi vizsgák, nyelvvizsgák) - lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)	Felelős: igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják-e ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak-e? - A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák-e meg?	Felelős: igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok

Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Az intézmény munkatársai számára biztosított-e a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés?	
15.8. A pedagógiai munka feltételei <i>Tárgyi, infrastrukturális feltételek</i>		
Önértékelési szempontok	Elvárások/ a vizsgáldás szempontjai	Ellenőrzést végző személy/személyek, felelősök
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri-e a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi-e a hiányokat a fenntartó felé?	Felelős: igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok (munkaközösség-vezetők, gyermekvédelemért felelős kolléga, helyettesek)
A pedagógiai munka feltételei <i>Személyi feltételek</i>		
Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri-e a szükségleteket, reális képpel rendelkezik-e a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről. A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi-e a fenntartó számára?	Felelős: igazgató Az önellenőrzés támogatói: a vezetőségi tagok

16. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör neve: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkavállaló neve:

Munkaideje: heti 10 óra

16.1. Munkakör célja:

- Az intézményben tanuló diákok gyermek és ifjúságvédelmével kapcsolatos feladatainak ellátása.

16.2. Konkrét feladatai:

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémákkal, hol, milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek meg.
- az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Ifjúsági lelki segély, Drogambulancia stb) címét, telefonszámát.
- segíti a tanulók szocializációját az iskolában, különös tekintettel a beilleszkedési, magatartási, tanulási (BTM) és sajátos nevelési igényű (SNI) diákok esetén
- pedagógusok, szülők, diákok, jelzései alapján feltérképezi a segítségre szoruló (veszélyeztetett, hátrányos helyzetű) tanulókat és megteszi a - kompetencia határain belül lévő- megfelelő lépéseket
- veszélyeztető okok feltárása érdekében segítő beszélgetést kezdeményez a tanulóval és azok szüleivel, ha szükséges továbbirányítja őket a megfelelő szakemberhez.
- a problémák feltárása érdekében esetmegbeszéléseket kezdeményez, vagy ezeken részt vesz (iskolán belül vagy kívül)
- pedagógiai eszközökkel már nem orvosolható és az iskolai gyermek és ifjúságvédelem kompetenciahatárát meghaladó esetekben felveszi a kapcsolatot iskolán kívüli szakemberekkel, intézményekkel (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó)
- figyelemmel kíséri a rendszeresen hiányzó diákokat, ha szükséges eljárást kezdeményez
- figyelemmel kíséri a fegyelmi ügyeket, a diákok jogaira való tekintettel
- a tanulók, családok anyagi veszélyeztetettsége esetén szociális támogatásokat javasol (tankönyv, étkezés, rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás) ügyintézésben segítséget nyújt
- nyilvántartást vezet az iskolában tanuló veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, szakvéleménnyel rendelkező diákokról,
- kapcsolatot tart külső intézményekkel (személyesen, levelezés útján, e-mailben, telefonon)
- folyamatosan figyelemmel kíséri gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos hatályos törvényeket, jogszabályokat és ezek előírásait betartja az iskolában
- minden intézkedést megelőzően egyeztet az iskola igazgatójával, neki rendszeresen beszámol munkájáról (félévenként írásban is)

- segíti és koordinálja a pedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét
- részt vesz az iskolai értekezleteken, Gyermekjóléti Szolgálat felkérése esetén részt vesz eszmegbeszéléseken, jelzőrendszeri találkozókön, és képviseli az iskolát
- munkáját a szociálismunka etikai kódexének szabályai alapján végzi, és a titoktartásra vonatkozó törvényi kötelezettségét betartja
- bekapcsolódik az iskola mentori tevékenységébe, részt vesz a mentorok megbeszélésein és vállal mentori feladatokat

16.3. Feladatköri kapcsolatai:

- iskolán belüli kapcsolatok: szorosan együttműködik: az iskola vezetésével, az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel, az iskolapszichológussal, a fejlesztőpedagógussal, és a szülőkkel,
- iskolán kívüli kapcsolatok: szükség szerint kapcsolatot tart mindazokkal a intézményekkel és hatóságokkal, akiknek az együttműködése szükséges az adott probléma elhárításával kapcsolatban (Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal, Nevelési Tanácsadóval, Rendőrséggel...)

16.4. Jogköre, hatásköre:

- gyakorolja mindazokat a jogokat és hatásköröket melyek a hatályos jogszabályokban rá vonatkoznak

16.5. Felelősségi köre:

- a hatályos jogszabályokban leírtak szerint felelős a munkakörében történt hibákért vagy mulasztásokért

16.6. Munkahelyi felettese:

- az igazgató.

Kelt,

PH.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.

munkavállaló

17. A tanulószobában dolgozók munkaköri leírása

17.1. Általános rendelkezések

- a. A tanulószobai foglalkozásokat tartó pedagógus, **köteles betartatni a tanulószoba működési rendjét, amely a honlapon olvasható. A működési rendből fakadó pedagógusi tevékenységeket e dokumentum rögzít.**
- b. A tanulószoba célja, hogy minden tanuló **felkészülten** vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét **hasznosan** töltsse, **biztonságban** legyen. **Ennek biztosítása a pedagógus elsődleges kötelezettsége.**
- c. A tanulók a **szünetet** a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron **illetve az aulában tölthetik** az időjárás körülményeit figyelembe véve. A szünetet 45 percnyi foglalkozás után lehet tartani, ha a nevelő szükségesnek ítéli.
- d. A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért **minden használó** felelős, amire a tanulószobát tartó tanárnak **szükség esetén figyelmeztetni kell** a tanulókat (szék feltétele, ablak becsukása...).
- e. A tanszoba termét zárni kell, a kulcs a portáról hozandó el, s oda is viendő vissza.

17.2. A tanulószoba időbeosztása

14:30-16:00-ig tart a napközis tanulószoba.

17.3. Tanulás nyomon követése

- a. A tanulószobát tartó tanár felkért tanulócsoporthozként egy **leckefelelőst (osztályonként)**, aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket. **Ezt a foglalkozás elején át kell tekinteni, hogy minden diák tevékenysége nyomon követhető legyen.**
- b. A napközis tanulószoba alatt a tanulók **elkészítik az aznap feladott** írásbeli feladatokat, és **megtanulják az elméleti anyagot is. Ennek nyomon követése nevelői kötelezettség.**
- c. A tanuló a megírt házi feladatát **a nevelőnek bemutatja, a szóbeli kérdés esetén felmondja.**
- d. Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben **ismételhetik** a korábbi elméleti tudnivalókat, **gyakorolhatják** a régebben tanultakat, **olvashatnak** (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat). **A tanulószobát a diák nem hagyhatja el „dolga végeztével”.**

17.4. Hiányzások

- a. A tanév elején a szülők **írásban közlik a jelentkezéskor** az iskolával, hogy **milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a napköziből őket elengedni. A tanár ennek megfelelően jár el, s elengedi a tanulókat.** Ezt **áttekinthető táblázat** segíti, amely rögzíti a diákok érkezésének, s távozásának idejét.
- b. A tanulók létszámellenőrzését **a tanulószobai foglalkozás kezdetén** kell végezni, ill. számba kell venni az **idő közben érkezőket** is.
- c. A tanulószobát elmulasztó tanulókat hiányzóként rögzíteni kell az e-naplóba!

17.5. A tanulószoba fegyelme

- a. **A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.** Ennek betartatása a pedagógus feladata.
- b. Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, **erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.**
- c. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, **súlyos fegyelmi vétséget követ el.**
- d. Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A feladatköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Vác,

18. Tevékeny Szeretet Iskolája program nevelőinek munkaköri leírása

- **Általános rendelkezések**
 - a. A TESZI program alapvető célja, hogy a diákokban fejlessze a szociális kompetenciát, s a másokért élő ember nevelési elvét fontosnak tartva hangsúlyozza a rászorulókat iránt érzett emberi felelősséget.
 - b. A nevelők munkájuk során segítik azt, hogy az iskola diákjai elvégezzék a köznevelési törvény által előírt 50 órás közösségi szolgálatot. Az 50 órás közösségi szolgálat min. 35 óráját a diákok a TESZI program keretében végzik.

A nevelő az éves tevékenység során az alábbi feladatokat látja el:

- **A program előkészítése során**
 - A kapcsolati pontokkal (az intézmények képviselőivel és vezetőivel) felveszik a kapcsolatot a nyár végén, a nyitórendezvény körüli szervező tevékenységből kiveszi a részét.
 - A nyitórendezvényen bemutatja azt a tevékenységet, amit a TESZI program keretében felügyelete alatt végezhetnek az azt vállaló diákok.
- **A program lebonyolítása**
 - A tevékenységét választó diákokkal személyesen az első hónapban heti rendszerességgel, majd havonta a munkatervnek megfelelően tartja a kapcsolatot. (A személyes találkozás a csoport valamennyi tagjával megvalósítandó feladat hónapról hónapra. Erre egy megfelelő, s közös időpontot kell kijelölni az órák után.)
 - Az év során az iskola és a fogadó intézmény között tartja a kapcsolatot, s a kapcsolattartásból fakadó feladatokat is ellátja
 - A diákok évközi kísérése, nyomon követése keretében havi egyszer a diáknaptárban is rögzíti az elvégzett és visszaigazolt tevékenységet
 - Tevékenyen részt vesz a **féléves reflektív megbeszélésen**, a megélt tapasztalatok kollektív feldolgozásában.
- **A program zárása**
 - A nevelő a TESZI záró rendezvény előkészítéséhez, s lebonyolításához aktív közreműködést nyújt.

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A feladatköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vác.

.....

munkavállaló

19. Munkaközösség-vezető

- Összefogja és irányítja az azonos szakos tanárok munkáját, tanácsaival segíti a szakos pedagógiai munkát az iskolában.
- Megszervezi a területén a versenyek lebonyolítását, a munkaközösségben a tantervek és eszközök felelőseit kijelöli a munkaközösség tagjaival egyetértésben.
- Törekszik az egységes, szakmailag megbízható és olcsó tankönyvek kiválasztására a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- Bekapcsolódik a felvételi eljárásba (feladatsorok készítése, vizsgáztatás).
- Óralátogatási tervét félévente egyezteti az igazgatóval, ill. az illetékes igazgató helyettessel.
- Havonta egy munkaközösségi megbeszélést tart: előkészíti, levezeti, beszámolót készít róla, amit megkonzultál és átad az illetékes igazgatóhelyettesnek.
- A munkaközösség tagjainak tanmentét, érettségi tételeit áttekinti, és jóváhagyásra javasolja az iskolavezetésnek.
- Részt vesz a munkaközösség-vezetők konferenciáin, az iskola pedagógiai fejlődését elősegíti javaslataival.

Vác.

.....
munkavállaló