PIARISTA SZAKKÖZÉPISKOLA,

SZAKGIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

OM azonosító száma: 039381
2131 Göd, Jávorka Sándor utca 18.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Göd, 2019. augusztus 26.

TARTALOM

1 AZ INTÉZMÉNYBEN EGYÜTT ÉLŐ KÖZÖSSÉGEK ÉS AZOK TAGJAINAK JOGAI, FELELŐSSÉGEI ÉS A VELÜK KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK 6

1.1 Felnőtt tagok – a munkatársak 6
1.1.1 Az intézményvezető 6
1.1.1.1 A vezetőség életre hívása, és működésének garantálása. 7
1.1.1.2 Az intézmény képviselete, annak szabályai 7
1.1.1.3 Kapcsolattartó a tulajdonos felé 8
1.1.1.4 Kalazancius Műhely 8
1.1.2 Közvetlen beosztottai 9
1.1.2.2 Igazgatóhelyettes 9
1.1.2.2.1 A helyettesítés rendje 9
1.1.2.2.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 9
1.1.3 Beosztottai 10
1.1.3.1 Közismereti tanárok 10
1.1.3.2. Támogató Rendszerek vezetője 10
1.1.3.3 Mentori Rendszer vezetője 10
1.1.3.4 Az ifjúságvédelmi felelős 11
1.1.3.5 Iskolapszichológus 11
1.1.3.6 Átszálló Program vezetője 12
1.1.3.7 Fegyelmi Bizottság koordinátora 12
1.1.3.8 Fejlesztő Rendszer vezetője 12
1.1.3.9 Az Osztályfőnöki Munkaközösség vezetője 13
1.1.3.10 A Diákönkormányzat munkájának segítőtanára 13
1.1.3.11 Vezető hittanár 13

2 AZ ÜZEMELTETÉS TERÜLETE 14

2.1 Az üzemeltetés vezetője 14
2.1.1 Közvetlen beosztottjai 15
2.1.1.1 Karbantartó 15
2.1.1.2 Konyhai dolgozók 15
2.1.1.3 Takarítók 15
2.1.1.4 Rendszergazda 15

3 AZ ISKOLA TITKÁRSÁGA 16

3.1 Iskolatitkár 16
3.1.1 Felelősségei 16
3.1.1.1 Tanügyigazgatás 16
3.1.1.2 Iskola adminisztrációs rendszer kezelése 16
3.1.1.3 Beiskolázási adminisztráció 16
3.1.1.4 Fegyelmi bizottság jegyzője 16
3.1.1.5 Irodaszerek beszerzése 16
3.1.2 Közvetlen beosztottai 16

3.1.2.1 Asszisztens 17
3.1.3 Külső kapcsolatai 17
3.1.3.1 Iskolaorvos 17
3.1.3.2 Védőnő 17

4 GAZDASÁGI TERÜLET 18

4.1 Gazdasági vezető 18
4.1.1 Felelősségei 18
4.1.1.1 Költségvetés elkészítése 18
4.1.1.2 Beszámolók elkészítése 18
4.1.1.3 Folytonos könyvelés 19
4.1.2 Közvetlen beosztottai 19
4.1.2.1 Munkaügyi munkatárs 19

5 AZ INTÉZMÉNYBEN EGYÜTT ÉLŐ KÖZÖSSÉGEK ÉS AZOK TAGJAI KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS SZÍNTEREI ÉS FORMÁI 20

5.1 Az intézmény vezetése 20
5.1.1 Vezetői csapat 20
5.1.2 Operatív vezetőség 20

6 SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 21

6.1 Az intézmény szervezeti egységei 21
6.1.1 Az intézményvezetés 21
6.1.1.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 21
6.1.2 Nevelőtestület 22
6.1.3 Konferenciák 22
6.1.3.1 Tantestületi konferencia 23
6.1.3.2 Tanévnyitó konferencia 23
6.1.3.3 Félévzáró konferencia 23
6.1.3.4 Tanévzáró konferencia 23
6.1.3.5 Rendes tantestületi konferencia 24
6.1.3.6 Osztályteam 24
6.1.3.7 Osztályozó konferencia 24
6.1.4 Munkaközösségek és rendszerek működése 24
6.1.4.1 Hittanári munkaközösség 25
6.1.4.2 Közismereti munkaközösség 25
6.1.4.3 Osztályfőnöki munkaközösség 25
6.1.4.4 Szakmai munkaközösségek 26
6.1.4.4.1 Faipari munkaközösség 26
6.1.4.4.2 Gépész-közlekedési munkaközösség 27
6.1.4.4.3 Építészet munkaközösség 28
6.1.4.5 A támogató rendszer 30

7 ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKACSOPORT (ÖTM) 31

7.1 Az önértékelési munkacsoport tagjai és feladatai 31
7.1.1 Az ÖTM vezetője 31
7.1.2 Dokumentumelemző 1 31
7.1.3 Dokumentumelemző 2 31
7.1.4 Kérdőívező 32
7.1.5 Interjúzó 32
7.1.6 Adatfeltöltő 32
7.1.7 Munkaközösség vezető 1 (Ha már tag, akkor az általa delegált munkaközösségi tanártárs) 32
7.1.8 Munkaközösség vezető 2 (Ha már tag, akkor az általa delegált munkaközösségi tanártárs) 33
7.1.9 Munkaközösség vezető 3 (Ha már tag, akkor az általa delegált munkaközösségi tanártárs) 33

7.2 Az önértékelés folyamata a tanévben 33

7.3 Az önértékelés tervezése 34

7.4 Az önértékelés ütemezése 34
7.4.1 Pedagógusértékelés – öt évenként 34
7.4.2 Vezetői értékelés – a 2. és a 4. évben 34
7.4.3 Intézményi értékelés – 5 évenként 34

7.5 Dokumentumok tárolása 34

8 BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 35

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 35

8.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 36

8.3 Az iskolai sportkör – valamint a kapcsolattartás 37

8.4 A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje, formái 38

8.5 Diákönkormányzat, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás 39

8.6 A tagintézménnyel/intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje 40
8.6.1 Az egyes tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái 40
8.6.2 Az igazgatótanács 41

8.7 Szülők 41
8.7.1 Szülői értekezlet és fogadóóra 41
8.7.2 Szülői „Fehér Asztal" 41

9 AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE 43

9.1 Tanulók 43
9.1.1 Általános szabályok 43
9.1.2 Iskolaidő alatti megbetegedés, illetve tanuló eltávozása az iskola területéről tanítási időben 43
9.1.3 Tanulók iskolaidőben való foglalkoztatása az Intézmény területén kívül 43

9.2 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 44
9.2.1 Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer működtetése 46

9.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 47

9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 47

9.5 Munkatársak 48
9.5.1 A távolmaradás rendje 48
9.5.2 A helyettesítés rendje 48

9.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 48

10 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTÉLÉSE MÁS SZERVEZETEKKEL 50

10.1 Fenntartó 50

10.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 50

10.3 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 50

10.4 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel 50

10.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 51

10.6 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 52

10.7 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 52

11 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 53

11.1 Könyvtár 54

11.2 Kirándulások 54

12 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 55

13 KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 56

14 ÜNNEPSÉGEK MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA – A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 57

15 A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA 58

16 RENDKÍVÜLI ELJÁRÁSOK 59

16.1 A Fegyelmi Eljárás Rendje 59
16.1.1 A Fegyelmi Eljárás elindítása 59
16.1.2 Értesítés Fegyelmi Eljárás megindításáról 60
16.1.3 Az Egyeztető Tárgyalás 61
16.1.4 A fegyelmi határozat 62

17 AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, AZ AZOKBA VALÓ BETEKINTÉS RENDJE 63

17.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat megszületése, jóváhagyása és felülvizsgálati rendje 63

17.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 63

18 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 65

19 MELLÉKLETEK 66

a. Munkaköri leírás 66

b. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 96

c. Szervezeti organogram 97

Adatkezelési tájékoztató 98

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 106

ELFOGADÁS ÉS JÓVÁHAGYÁS IDŐPONTJA 119

1 AZ INTÉZMÉNYBEN EGYÜTT ÉLŐ KÖZÖSSÉGEK ÉS AZOK TAGJAINAK JOGAI, FELELŐSSÉGEI ÉS A VELÜK KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

1.1 Felnőtt tagok – a munkatársak

1.1.1 Az intézményvezető

Az igazgató felelőssége, hogy a Misszió, az Alapértékek és a fenntartói szándék tükrében irányt mutasson a mindennapi élet eseményei között is.

Az igazgató felelőssé1ge, hogy az Iskola alapértékeivel összhangban gondoskodjon a törvényi háttér által elvárt alapdokumentumok (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend...) megszületéséről és folyamatos korrekciójáról.

Az intézményvezető az intézmény irányítója. Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az intézményben folyó munkafolyamatokról. Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó, a Magyar Piarista Rendtartomány, Pedagógiai és Oktatási Igazgatóságának útmutatásai szerint gyakorolja. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását.

Az intézményvezető - a Köznevelési törvény előírásai szerint- felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- A katolikus szellemű pedagógiai munkáért;
- Az intézmény költségvetésében előírt ésszerű gazdálkodásért, a költségvetés végrehajtásáért;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési rendszerének működésért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelő-oktató munka irányításáért és ellenőrzésért, valamint az egészséges és biztonságos feltételek megteremtésért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért;
- Az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásáért.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a fenntartó nem utal más hatáskörébe. Rendkívüli szünetet rendelhet el a közoktatási törvényben meghatározottak figyelembevételével. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

1.1.1.1 A vezetőség életre hívása, és működésének garantálása.

Az igazgató felelőssége, hogy megfelelő vezetőkről gondoskodjon. Kiválasztásukban szem előtt tartja mind szakmai, mind emberi kompetenciáikat, hogy valóban társai legyenek az értékorientált közösségi vezetés megvalósításában. Az igazgató a kollégák véleménye meghallgatása alapján választ munkatársakat.

A megfelelő vezetők megtalálása után az igazgató felelőssége, hogy a jelen szabályzat és az élet szükségletei szerint a vezetők vezetni tudják a rájuk bízott területeteket. Az igazgató felelőssége a vezető testületek működtetése az itt megfogalmazott keretek között.

1.1.1.2 Az intézmény képviselete, annak szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

1.1.1.3 Kapcsolattartó a tulajdonos felé

Az Iskola talán legmeghatározóbb kapcsolata a Fenntartójával van. Ez többsíkú kapcsolattartást igényel. Az adminisztratív ügyekben az iskola operatív vezetői, az igazgatóval egyeztetve – önállóan tartanak kapcsolatot. Az iskola egészét érintő kérdésekben azonban az igazgató maga illetékes.

Ezen kapcsolattartás rendes formái a tartományfőnökkel történő egyeztetések, az igazgatói megbeszéléseken való részvétel, illetve az iskola Vezető Csapatának vezetése azok tartományfőnökségi megbeszélésein.

1.1.1.4 Kalazancius Műhely

Az iskola nagy hangsúlyt fektet az új kollégák befogadására. Ennek több funkciója is van. Gondoskodni kell arról, hogy valós és megalapozott ismereteik legyenek a piarista iskola sajátosságairól, illetve hogy az iskola közössége is minél jobban megismerhesse őket. Ennek érdekében a közösség havi találkozási alkalmakat szervez számukra, amelyeket a fenti célok határoznak meg.

Az iskola igazgatójának felelőssége, hogy ezeket az alkalmakat megszervezze, levezesse és az érintett kollégák jelenlétéről gondoskodjon. Mint a piarista karizmának, és ez által sajátságosan az egész iskolának is az iskola szívében élő piarista szerzetesközösség a gazdája. Ebből adódóan, ha mód van rá, akkor az iskola igazgatója vonja be ennek a „képzésnek" megszervezésébe és lebonyolításába a piarista szerzetesközösséget.

1.1.2 Közvetlen beosztottai

Az igazgató közvetlen beosztottai az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, az iskolatitkár és a gazdasági vezető.

1.1.2.2 Igazgatóhelyettes

Az iskola életének vezetését az igazgatóhelyettes osztja meg az igazgatóval. Az iskola mindennapi életét meghatározó operatív ügyek intézése lényegében az ő kezében van. Ezzel kapcsolatos kérdések egyeztetése érdekében hetente tartanak Vezetőségi értekezletet, továbbá személyes megbeszéléseket.

Az Iskola Fegyelmi Bizottsága illetékes az intézményi alapértékekkel és a hatályos törvényekkel és rendeletekkel ellentétes klrívó viselkedések elbírálásában.

A Bizottság munkáját az arra kijelölt pedagógus kolléga koordinálja, de annak üléseit, mint a fegyelmi bizottság vezetője, az igazgatóhelyettes elnököli. Az igazgató jelenléte a Bizottság ülésein akkor elengedhetetlen, ha az ott tárgyalt cselekmény tanulói jogviszony esetleges megszűnését, illetve korlátozását vonhatja maga után.

1.1.2.2.1 A helyettesítés rendje

Az igazgató tartós távolléte alatt, azaz a hét munkanapon túli távollét esetén, az igazgatóhelyettes az intézménynek a felelős vezetője.

Az igazgatót távolléte esetén igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

1.1.2.2.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

1.1.3 Beosztottai

1.1.3.1 Közismereti tanárok

Az iskolai élet egészére figyelve, saját szakmai óráin túl is segítik a közösség tagjainak emberi kibontakoztatását. Részt vesznek a közismereti munkaközösség munkájában és értekezletein. Tanmenetben tervezik tanévi munkájukat, amelyet szeptember 25-ig a közismereti munkaközösség vezetőnek adnak át. Tanítási órájuk előtt 10 perccel jelen vannak az iskolában. A tanóra időkereteit betartják. Hatékony és sokszínű módszereket használnak a tanórákon. Differenciáltan foglalkoznak a tanulókkal. A tanulók munkáját világos szempontok szerint értékelik. Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket 10 tanítási napon belül kijavítják. Az iskolai adminisztrációt gondosan és a határidők betartásával vezetik. A haladási naplót naprakészen vezetik. Felelősek az osztályterem rendjéért. Részt vesznek a tanórák kozotti tanári ugyeletben. Részt vesznek az iskola munkatervében meghatározott nevelési értekezleteken. Rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.

Támogatja a szakmai közösség tagjait, azok oktató-nevelő munkája során felmerülő szakmódszertani és pedagógiai kérdések megválaszolásában. A felmerülő problémákat nyitottan kezeli. Az újonnan érkező munkatárs szakmai közösségbe való beilleszkedését személyesen kíséri.

1.1.3.2. Támogató Rendszerek vezetője

Összehangolja és koordinálja a támogató rendszereket. Segíti a különböző támogató alrendszerek munkáját, kapcsolatot tart a nevelési igazgató helyettessel. A támogató rendszerekben jelentkező problémákat jelzi a nevelési igazgató helyettesnek.

Összehangolja a támogató rendszer alrendszereinek munkáját. Figyelemmel kíséri az egyes alrendszerek munkáját. A rendszeren belüli problémákat monitorozza és kommunikálja azonos szinten. A problémákra és a jobb működés érdekében javaslatokat készít, és azokat a nevelési igazgatóhelyettes felé kommunikálja.

1.1.3.3 Mentori Rendszer vezetője

A Mentori Rendszer vezetője a mentorcsoport által elfogadott működési szabályzat alapján heti rendszerességgel vezeti a mentorcsoport munkáját, működteti a mentorrendszert. Havonta egy alkalommal esetmegbeszélő szupervíziót szervez Évente három alkalommal szervezetfejlesztő szupervíziót szervez. Megszervezi, hogy a mentori gyűléseken egy tanévben legalább egy alkalommal, minden osztályfőnök megjelenjen. Kapcsolatot tart a többi támogató rendszer vezetőivel. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

Tagja a mentorcsoportnak. Aktívan részt vesz a rendszerbe került tanulók megsegítésének hatékony alakításában. Jelzi a több területen is segítségre szoruló tanuló helyzetét az egyes támogató

rendszereknek. Biztosítja az esetmegbeszélő szupervízió és a szervezetfejlesztő szupervízió kereteit. Évente kétszer gyűlést tart a támogató rendszer területi vezetőinek.

1.1.3.4 Az ifjúságvédelmi felelős

Segít összehangolni a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját a támogató rendszerekkel. Segítséget nyújt az újonnan felvett tanulók szociális hátterének feltárására szolgáló szociális kérdőív összeállításában. Segít összehangolni az ifjúságvédelmi felelős- és osztályfőnöki munkáját a nehéz helyzetű tanulók esetében. A felmerülő problémákat közvetíti a nevelési igazgatóhelyettes felé. Évente kétszer gyűlést szervez a támogató rendszer területi vezetőinek. Javaslatokat tesz az ifjúságvédelmi munka hatékonyabbá tételére.

Személyéről, fogadóórájának helyéről, idejéről tájékoztatja a szülőket, tanulókat, osztályfőnököket. Az iskola hirdetőtábláján közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, telefonszámát. Felmérést készít az iskolába beiratkozó tanulók szociális helyzetéről. Nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat (HH. HHH). Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal. Részt vesz a gödi családsegítő jelzőrendszeri találkozóin. Kapcsolatot tart anyagi veszélyeztetettség esetén az illetékes tanulóval, annak szüleivel és osztályfőnökével. Kapcsolatot tart a támogató rendszerek más területeivel. Részt vesz az iskolai szociális bizottság gyűlésein, az oda érkező szociális kérvények elbírálásában, s az ott született határozatokból adódó további folyamatokat kíséri. A szociális segélyezés lebonyolításáért felelős: véleményt kér az osztályfőnököktől, egyeztet a szociális bizottsággal, s ennek eredményeként rögzíti a segélyezettek névsorát.

1.1.3.5 Iskolapszichológus

Összehangolja az iskolapszichológus és az osztályfőnökök munkáját a diákok leghatékonyabb megsegítése érdekében. Segít abban, hogy az iskolapszichológus minél egyenletesebben legyen terhelve, és minél több rászoruló tanuló kapjon megfelelő ellátást. Az évente két alkalommal összeülő támogató rendszerek vezetői számára szervezett gyűlésbe bevonja az iskolapszichológust. Szempontrendszert készít a terület vezetőjének a gyűlésen való beszámoló elkészítéséhez.

Heti egy alkalommal jelen van az iskolában. Általa kidolgozott rend szerint fogadja az osztályfőnökök tudtával a klienseket. A tanulóval történő ülés időkereteiről tájékoztatást ad a hozzá forduló osztályfőnököknek. Együttműködik a támogató rendszerekkel és a területi vezetőkkel. Közvetlen felettese a támogató rendszerek vezetője: vele egyeztet szervezeti és egyéb ügyekben, a titoktartás megtartása mellett. Szükség esetén, tájékoztatja a szülőket és gyermekjóléti szolgálatokat, a titoktartás betartása mellett.

1.1.3.6 Átszálló Program vezetője

Követi az Átszálló Program munkáját. Összehangolja működését a többi támogató rendszerekkel. Segítséget nyújt az Átszálló program vezetőjének a tanulói önértékelés szempontjainak kidolgozásában. Jelen van a félévi tanulói értékeléseknél.

Mindennapi munkában, személyesen kíséri a programban résztvevő diákokat. Az egyes tanulóval közösen kialakított, személyre szabott szerződésben kerülnek megfogalmazásra – a normál osztályba való visszaintegrálás érdekében – a megvalósítandó célok. A csoportban folyamatosan használja visszaintegrálás céljából a reflexió és önreflexió eszközét. Félévente önértékelést végeztet az általa összeállított szempontok alapján a programban résztvevőkkel. Szoros együttműködésben dolgozik az iskolatámogató rendszereivel. A programban keletkező problémáival a támogatórendszerek vezetőjével konzultál. Rendszeres kapcsolatot tart a csoportjához tartozó diákok szüleivel. A tanév végén javaslatot tesz a nevelési igazgatóhelyettesnek és a támogatórendszerek vezetőjének a tanulók további előmenetelére. Szükség esetén kapcsolatot tart a tanuló lakóhelye szerint illetékes külső intézményrendszerrel

1.1.3.7 Fegyelmi Bizottság koordinátora

Ő szervezi a fegyelmi tárgyalásokat, egyezteti az időpontot a fegyelmi bizottsági tagokkal és a kezdeményező osztályfőnökkel.

1.1.3.8 Fejlesztő Rendszer vezetője

Az SNI és BTM problémákkal és szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel rendelkező, valamint a gyenge képességű tanulók képességeinek fejlesztésére létrehozott támogató rendszer.

Tagjai: fejlesztő pedagógusok és gyógypedagógusok kiscsoportban, heti rendszerességgel – a szakvéleményekben meghatározott fejlesztési időben – egyéni fejlesztési tervek alapján, személyre szabottan végzik a képességfejlesztést, amit a módszertani sokszínűség jellemez.

Vezetője a fejlesztésvezető. A fejlesztőcsoport tanévenként 3 alkalommal tart szakmai gyűlést.

A Fejlesztő Rendszer vezetője a fejlesztő csoport munkáját vezeti: összefogja és koordinálja a szakmai munkát. Évente három alkalommal fejlesztő megbeszélést szervez. Begyűjti és nyilvántartja a szakértői bizottságok és a nevelési tanácsadók által kibocsátott szakértői véleményeket. Felelős a fejlesztő rendszer adminisztrációjáért (egyéni fejlesztési tervek, csoportnaplók). Szervezi a fejlesztést. Kapcsolatot tart a többi támogató rendszer vezetőjével. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel. Beosztottja: a tehetséggondozás vezetője.

1.1.3.9 Az Osztályfőnöki Munkaközösség vezetője

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőt az igazgató nevezi ki a nevelési igazgatóhelyettes javaslatára. A munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

1.1.3.10 A Diákönkormányzat munkájának segítőtanára

Az osztályközösségek által választott és a DÖK-be delegált tagokkal együttműködik. Biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit. Biztosítja, hogy a DÖK a törvényben előírt jogait gyakorolhassa. Az iskolavezetéssel egyeztetve napirendi pontokra tehet javaslatot a DÖK-gyűlésen. A DÖK által elfogadott előterjesztéseket továbbítja az iskolavezetés felé.

1.1.3.11 Vezető hittanár

Az iskola egységes spirituális szellemiségét igyekszik megvalósítani. Ő a hittanári munkaközösség vezetője. A tanórákon és a tanórán kívüli lelki nevelést szervezi.

Lelkipásztori program kidolgozása. Az intézmény különböző területein a lelkipásztori terv megvalósítása, összehangolása. Az iskola lelkipásztori munkájának képviselője a külső fórumokon

A Hittanári Munkaközösség havonta találkozik. Tagjai a kollégium részéről a kollégiumi hitoktató, valamint minden olyan pedagógus, aki órarend szerint hittan órát tart.

A havi iskolamisék megszervezése, osztálymisék megszervezése, napi szinten szentmisék szervezése a kápolnában. A diák- és tanári, szülői lelkigyakorlatok lelki tematikájának összeállítója, lebonyolítója. Szentségekhez járulni kívánók felkészítésének felelőse.

Személyes lelki kísérésben meghallgatja, támogatja a hozzá fordulókat.

2 AZ ÜZEMELTETÉS TERÜLETE

2.1 Az üzemeltetés vezetője

Az üzemeltetés vezetőjét az igazgató nevezi ki. Munkáját közvetlenül az ő irányítása alatt végzi, s a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja felette.

Felelősségét és döntési jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős azért, hogy az intézmény épületeinek működése maximálisan ki tudja elégíteni azokat az igényeket, amelyek az oktatási-nevelési tevékenység szakszerű és igényes végzéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Az üzemeltetés vezetőjének feladata épületeink működtetése és karbantartása. Ő tartozik felelősséggel a konyha és az intézmény épületének takarításáért, valamint az ehhez szükséges takarítószerek és eszközök beszerzésért. Továbbá ő a felelőse az iskola informatikai rendszer működtetésének és az intézmény műszaki eszközeinek.

Felelőssége, hogy az intézmény épületei és az oktató-nevelő munkához kapcsolódó egyéb területei az iskola alaptevékenységének (elméleti és gyakorlati oktatás) végzésére folyamatosan alkalmas állapotban legyen.

Felelős továbbá az oktató-nevelő munka műszaki alapfeltételeinek biztosításáért.

Közreműködik az intézmény épületeire és területére vonatkozó fejlesztési tervek kidolgozásában.

Felelőssége, hogy amennyiben intézmény épületeinek és szabadtéri területeinek állagában leromlás, műszaki állapotában meghibásodás következik be, a lehető legrövidebb időn belül azokról gondoskodjon.

Felelőssége, hogy az intézményben az étkeztetés folyamatosan, zökkenőmentesen, a törvényi előírásoknak megfelelően, kulturált keretek között történjen.

Felelőssége, hogy intézményünk épületei, azok helyiségei folyamatosan tiszta, higiénikus állapotban legyenek. Ennek érdekében történjenek meg a napi- és a heti takarítások, valamint a negyedéves és az év végi nagytakarítás.

Felelőssége, hogy intézményünk takarítószemélyzetének biztosítva legyenek az épületeink tisztaságához és higiéniájához szükséges takarító- és tisztítószerek.

Felelőssége, hogy biztosítva legyenek iskolánk dolgozói részére a munkavégzésükhöz, diákjainknak pedig a tanulmányi munkájukhoz szükséges informatikai feltételek.

2.1.1 Közvetlen beosztottjai

2.1.1.1 Karbantartó

Elvárás, hogy a karbantartó napi szinten tájékozódjon a felmerülő javítási, karbantartási munkáról. Feladata, hogy az iskola területén adódó egyszerű javításokat elvégezze. További feladatai sorába tartozik az iskola helyiségeihez tartozó berendezési tárgyak felszerelése, mozgatása, állagának ellenőrzése.

Fűtési idényben feladata a folyamatos, megfelelő hőmérsékletről való gondoskodás az épületekben.

Elvárás, hogy gondoskodjon az intézménytelek területének tisztaságáról.

Kapcsolódó feladatként ellátja az intézmény gépkocsivezetői feladatát, gondoskodik arról, hogy a gépkocsipark járművei folyamatosan használatba vehetők legyenek.

Szükség esetén az igazgató, az operatív igazgatóhelyettes megbízhatja hivatalos ügyintézéssel.

2.1.1.2 Konyhai dolgozók

Feladatuk az iskola diákjainak napi háromszori étkeztetésével és az alkalmazottak ebédeltetésével kapcsolatos teendők ellátása. A hideg- és meleg ételek megfelelő adagolása és tálalása az egészségügyi előírások betartásával. További feladatuk az ebédlő higiéniájának biztosítása.

2.1.1.3 Takarítók

Feladatuk a napi, a heti, a negyedéves és az év végi takarítási feladatok ellátása a tantermekben, irodákban, közösségi helyiségekben, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban, valamint a kollégium épületeiben.

2.1.1.4 Rendszergazda

Felelősségi körébe tartozik az intézmény hálózatának üzemeltetése, szerverek telepítése, frissítése, karbantartása, hibaelhárítása.

Az iskolai Sulinet felügyelete, hibaelhárítása, hibabejelentése.

Az intézmény számítógépparkjának felügyelete, működtetése, karbantartása, valamint a felhasználói programok telepítése.

3 AZ ISKOLA TITKÁRSÁGA

Az iskolatitkár felelős az iskola tanügy igazgatási dokumentumainak rendben tartásáért és azok naprakész vezetéséért. Az intézmény törvényes működését segíti.

Az iskola Titkárságának vezetője az iskolatitkár.

3.1 Iskolatitkár

3.1.1 Felelősségei

Az iskolatitkár felelősségét, döntési jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.1.1 Tanügyigazgatás

Minden az intézmény által működtetett iskolatípusnak megfelelő a törvény által előírt nyomtatványok rendelése, a nyomtatványok vezetésének felügyelete. Irattározás, archiválás. A törvényes keretek betartásának segítése. A felügyeleti szervek által előírt programok, statisztikák kezelése, létrehozása.

3.1.1.2 Iskola adminisztrációs rendszer kezelése

Az iskolatitkár segíti a nevelők munkáját abban, hogy a KRÉTA rendszerben az adminisztrációt el tudják végezni.

A KRÉTA informatika felelősével az iskolatitkár tart kapcsolatot. Az informatikai felelős naprakészen karbantartja a KRÉTA programot, év végén és félévkor mindenféle (munkatársakra és tanulókra vonatkozó) adatokat, az órarendet az iskolatitkár útmutatása alapján frissíti.

3.1.1.3 Beiskolázási adminisztráció

Az iskolatitkár minden tanévben az általános középfokú eljárás szerint elvégzi a jelentkező tanulók törvény által előírt adminisztrációját.

3.1.1.4 Fegyelmi bizottság jegyzője

Az iskolatitkár a fegyelmi bizottság állandó tagja. Ellátja a jegyzői feladatokat és segíti az igazgatóhelyettest a törvényes működés fenntartásában.

3.1.1.5 Irodaszerek beszerzése

Az iskolatitkár összeírja és átadja a gazdasági vezetőnek az igazgatói titkárság és az igazgatóhelyettesek által kért irodaszerek listáját.

3.1.2 Közvetlen beosztottai

Az iskolatitkár munkáját a titkársági asszisztens segíti.

3.1.2.1 Asszisztens

Az asszisztenst az igazgató nevezi ki, az iskolatitkár véleményezésével. Munkáját közvetlenül az igazgató és az iskolatitkár irányítása alatt végzi. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

Az iskolatitkár napi munkáját segíti, a diákokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyekben és a tanügy igazgatási nyomtatványok vezetésében. Az iskolatitkár által meghatározott feladatokat elvégzi.

3.1.3 Külső kapcsolatai

3.1.3.1 Iskolaorvos

Feladata a diákok egészségi állapotának vizsgálata, követése, az alkalmassági vizsgálatok elvégzése, a közegészségügyi és járványügyi kötelezettségek teljesítése, elsősegélynyújtás, részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében, a környezet-egészségügyi feladatok ellátása, valamint az ellátott diákokról nyilvántartás vezetése, a jogszabályok szerinti dokumentáció elkészítése.

3.1.3.2 Védőnő

Feladata az intézmény éves munkatervéhez kapcsolódva a védőnői feladatok megtervezése, a diákok kétévenkénti védőnői vizsgálatának lebonyolítása, elsősegélynyújtás, az orvosi vizsgálatok előkészítése, a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, a krónikus betegek életvitelének segítése, részvétel az egészségtan oktatásában, kapcsolattartás a szülőkkel, az elvégzett feladatok dokumentálása.

4 GAZDASÁGI TERÜLET

4.1 Gazdasági vezető

Iskolánk természetszerűleg köznevelési intézmény, amely azonban az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően egyéb, azzal összeegyeztethető tevékenységeket is folytat. Az ezekből születő gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátásáért a gazdasági vezető felelős.

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója nevezi ki, ő állapítja meg az illetményét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gazdasági vezető közvetlenül a pénztáros valamint a munkaügyes felett gyakorol vezetői felelősséget. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatárs munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását;

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

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkezik.

4.1.1 Felelősségei

4.1.1.1 Költségvetés elkészítése

A gazdasági vezető felelős a Számviteli Törvényben előírt számlatükrének szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.

Az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért és maradéktalan végrehajtásáért.

Az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Szükség szerint kidolgozza a költségvetés évközi módosítását és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.

4.1.1.2 Beszámolók elkészítése

A gazdasági vezető köteles elkészíteni a gazdasági egység időszakos és éves költségvetési beszámolóját. Az elkészített éves költségvetést, jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának. A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.

4.1.1.3 Folytonos könyvelés

A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés naprakész vezetéséről.

4.1.2 Közvetlen beosztottai

4.1.2.1 Munkaügyi munkatárs

Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, valamint az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.

A gazdasági vezető a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi.

Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről (figyelemmel a TB és SZJA előírásokra).

A pénztáros feladata a diákok, és dolgozók étkeztetésének nyilvántartása és megrendelése, szükség esetén az étkezés lemondása. Az étkezéshez szükséges mágneskártyák számának nyilvántartása. Megrendeli a beszállítóval kötött szerződésben meghatározottak alapján az étkezést.

Számon tartja a diákok étkezési kedvezményre jogosultságát, valamint annak érvényességét, mellyel a MÁK felé elszámolási kötelezettséggel bír. Ha lejár az étkezési kedvezményre jogosító határozat, akkor felszólítást küld ki a gondviselőnek.

A pénztáros feladatai közé tartozik továbbá a diákok befizetési kötelezettségének nyilvántartása.

Bármilyen évközben történő esemény költségvonzatának (diákigazolvány, nyakkendő) számontartása.

5 AZ INTÉZMÉNYBEN EGYÜTT ÉLŐ KÖZÖSSÉGEK ÉS AZOK TAGJAI KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS SZÍNTEREI ÉS FORMÁI

Az intézményben klasszikusan három közösség él együtt (szülők, tanulók és tanárok), amelyek együttélését a vezetői testületek koordinálják, s ezek már önmagukban is az intézményi együttműködés kiemelt színterei és szimbólumai.

A szülők együttműködésének színtere a Szülői Munkaközösség, ami már valójában kapcsolattartási feladatot is ellát az iskola vezetése felé is. A szülők rendes kapcsolattartása a nevelőtestülettel a Szülői Értekezleten és a Fogadóórán történik meg.

A tantestület együttműködések színterei a Tantestületi konferenciák, a tagozati konferenciák és a Bizottságok.

A Diákönkormányzat a tanulók rendes és hivatalos összejövetelének és együttélésének tere.

5.1 Az intézmény vezetése

5.1.1 Vezetői csapat

A vezetői csapat tagjai: a Gödi Jelenlét fenntartó által kijelölt koordinálója, az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese, a kollégium vezetője, a gazdaági vezető, az üzemeltetés vezető, a Támogató Rendszer vezetője és a szakmai gyakorlatot biztosító Gödi Piarista KFT ügyvezetője.

5.1.2 Operatív vezetőség

Tagjai: a Gödi Jelenlét fenntartó által kijelölt koordinálója, az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese, a kollégium vezetője, a munkaközösség vezetők, a Támogató Rendszer vezetője és a szakmai gyakorlatot biztosító Gödi Piarista KFT ügyvezetője, valamint a Gödi Jelenlét marketing vezetője.

Az Operatív Vezetőség felelős az Iskola mindennapi életének koordinálásért.

Felelősségei közé tartozik:

- Az oktató-nevelő munka megszervezése, lefolytatásának kísérése és ellenőrzése.
- Az Éves Munkarend végrehajtása.
- Az aktuálisan felmerülő kihívások megválaszolása.
- Az iskola nem pedagógiai működésének koordinálása, és irányítása.

6 SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 Az intézmény szervezeti egységei

6.1.1 Az intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a Támogató Rendszer vezetőjének munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzatért felelős tanárral, valamint a szülői közösséget vezető tanárral, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes, a Támogató Rendszer vezetője.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

6.1.1.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére és más munkatársaira:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok (igazgatóhelyettes)
- a munkavégzés ellenőrzése (részben – igazgatóhelyettes)
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése (igazgatóhelyettes)
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése (igazgatóhelyettes, tanügyigazgatás felelőse)
- az iskolai dokumentumok elkészítése (igazgatóhelyettes)
- a statisztikák elkészítése (igazgatóhelyettes, tanügyigazgatás felelőse)
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése (igazgatóhelyettes)
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése (igazgatóhelyettes)
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése (osztályfőnöki munkaközösség vezetője)
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése (igazgatóhelyettes)
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére (igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők)
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés (marketingfelelős)
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása (ifjúságvédelmi felelős)

- személyi anyagok kezelése (titkárságvezető)

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest valamint az átruházott hatáskörökért felelős személyeket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök tartalmát a munkaköri leírások, vagy az ahhoz kapcsolt feladatleírások tartalmazzák.

6.1.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet, valamint hetente Operatív hétindító megbeszélést. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

6.1.3 Konferenciák

Azok az alkalmak, melyen, mint hivatalos fórumon, a nevelőtestület testületileg, intézményes formában tud hozzászólni az iskola életéhez és működéséhez. A konferencián való részvétel a rendes munkavégzés része, éppen ezért elvárás minden nevelőtől, hogy jelen legyen.

A konferencián eltöltött idő a heti 40 órás munkavégzés terhére számolódik el.

6.1.3.1 Tantestületi konferencia

A Tantestületi Konferencia a legáltalánosabb rendes egyeztető fórum, ami hagyományosan a hónap első keddjének délutánján kerül megrendezésre, pontos alkalmait az éves Munkarendben rögzítjük. Ennek ellenére, ha az iskola aktuális élete olyan indokot generál, a vezetőség változtathat a kijelölt időponton, ebben az esetben előre egyeztetett formában más időpontban tartjuk meg a konferenciát.

A kollégák a konferenciát megelőző hét péntekjéig adhatnak le témajavaslatot, a tanévet megelőző időszakban pedig augusztus folyamán. A munka hatékonysága és átláthatósága érdekében témajavaslataikat röviden kifejtve írásban adják le az adott konferenciáért felelős vezetőnek írásban, vagy elektronikus formában.

6.1.3.2 Tanévnyitó konferencia

A tanévet megelőzően, augusztus folyamán szervezzük meg. A szünet utáni valódi megérkezés és a közösségépítés színtere.

A tantestület feladatai ezen a konferencián:

- Az éves munkarendjének véglegesítése.
- Az órarend elfogadása.
- Az évre vonatkozó általános döntések meghozatala.
- A tanév elejének konkrét megtervezése.
- Egyéb felmerülő kérdések megvitatása.
- Az Iskola Fegyelmi Bizottságának megválasztása.

6.1.3.3 Félévzáró konferencia

A félév zárónapját követő időszakban kerül megrendezésre.

Kettős feladata van:

- visszatekintés, reflektálás az év eleji döntésekre és elhatározásokra;
- a második félév megtervezése a tanulságok alapján.

6.1.3.4 Tanévzáró konferencia

A tanév végén a tantestület méltó időt és energiát szentel annak, hogy visszatekintsen az éves munkájára annak érdekében, hogy felelősen nézhessen a következő tanév elé.

Az Iskola *„szak-emberképzés"*-ben megfogalmazott kettős célkitűzésével analóg módon ekkor is két szempontot tart szem előtt:

- munkája tartalmi részére, pedagógiai munkájára tekint rá;

- közösségi – intézményi életére néz rá annak érdekében, hogy igazságkeresése által lehetőséget teremtsen a fejlődésére.

A konkrét teendői közé tartozik:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, néhány tagozatvezető és a Fegyelmi Bizottság beszámol az éves munkáról.
- Teret adunk annak, hogy mindenki hozzászólhasson a számára fontos témákon keresztül az Iskola életéhez.
- Elfogadja a következő évre tervezett Munkatervet (ennek véglegesítése a Tanévnyitó Konferencián történik).

6.1.3.5 Rendes tantestületi konferencia

A legáltalánosabb egyeztető fórum, pontos alkalmait az éves munkarendben rögzítjük. Ennek ellenére, ha az iskola aktuális élete olyan indokot generál, a vezetőség változtathat a kijelölt időponton, ebben az esetben előre egyeztetett formában más időpontban tartjuk meg a konferenciát.

A vezetői testületek működéséhez hasonlóan a témajavaslatot az SZMSZ mellékleteként közölt „Javaslattevő" szerinti formában adják le az adott konferenciáért felelős vezetőnek írásban vagy elektronikus formában. Ez a működési mód természete szerint több időt követel meg a javaslat megfogalmazójától, ellenben biztosítja azt, hogy az adott téma – átgondolt, rendszerezett formában – valóban teret kapjon szervezett keretek közötti megbeszélésre, és a témával kapcsolatos esetleges döntés, felelős(ök), határidő(k) is rögzítésre kerüljenek.

6.1.3.6 Osztályteam

Egy konkrét osztály vagy tanulócsoport tanárai számára összehívott alkalom, amelyet eseti, előre meghirdetett formában szervezünk meg. Az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetője moderálja. Az ezen való részvétel a rendes munkavégzés része.

6.1.3.7 Osztályozó konferencia

Minden félév végén, a végzős diákoknak pedig a ballagási időszakban tartjuk. A résztvevő pedagógusok előre felkészülnek a minél hatékonyabb időkihasználás érdekében. Mindenkor a tanulók iránti tisztelet jegyében zajlik le, ebből következtetve a komoly nevelési problémáknak figyelmet szentelünk, hogy minden fiatal megkapja a neki járó figyelmet.

6.1.4 Munkaközösségek és rendszerek működése

A munkaközösség tagjai a szakmai tárgyakat tanító, a közismereti tárgyakat tanító és az osztályfőnöki nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik.

A munkaközösségeket a munkaközösség vezetők fogják össze. A támogató rendszer vezetője a mentorcsoportok, a fejlesztést, az ifjúságvédelemmel kapcsolatos munkát koordinálja. Munkaközösségi értekezletek havi rendszerességgel történnek a támogató rendszerek pedig heti rendszerességgel tartanak értekezletet.

A munkaközösségek együttműködése három szinten történik: a munkaközösség vezetők részvétele a heti vezetői megbeszélésen, a munkaközösség vezetők és az iskolavezetőinek kétheti találkozóján, valamint az intézmény transzverzális projektjeiben, illetve az azokhoz kapcsolódó megbeszéléseken.

6.1.4.1 Hittanári munkaközösség

A Hittanári Munkaközösség felelőssége az Iskola lelkiéletének és hitoktatásának koordinálása. Vezetője a vezető hittanár, aki gondoskodik:

- a Munkaközösség havi rendszerességű találkozási alkalmairól;
- a lelkipásztori munka koordinálásáról;
- az iskola-, osztály- és reggeli misékről;
- a diákok lelki napjainak spirituális tartalmának megszervezéséről és lebonyolításáról,
- a diákok lelkigyakorlatainak spirituális tartalmának megszervezéséről és lebonyolításáról;
- a szentségekhez járulni szándékozók felkészítéséről;
- a közösség felnőtt és fiatal tagjainak lelki támogatásáról.

6.1.4.2 Közismereti munkaközösség

Különböző, színes utakat járó, módszertani sokszínűséget mutató pedagógus közösség, melyet a tanulók iránti mély elkötelezettség, a megsegítés szándéka és fejlesztése tesz közösséggé. Igyekszik kibontakoztatni a tanulók emberségét. Segíti a választott szakma elsajátítását azzal, hogy fejleszti az alapvető képességeket és kompetenciákat. 9. és 10. évfolyamon projektvizsgára készíti fel a tanulókat. A munkaközösség tagjai figyelemmel kísérik a tanulókban rejlő tehetséget, és azt igyekeznek minél inkább kibontani. Színvonalas iskolai rendezvények szervezésében tevékenyen vesz részt. Havonta vesznek részt munkaközösségi értekezleten, ahol nevelési és szakmai kérdéseket vitatnak meg. A tanév végén a munkaközösség vezető beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

6.1.4.3 Osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai az osztályfőnökök. A munkaközösség munkáját az iskolavezetés által felkért osztályfőnöki munkaközösség vezető szervezi, irányítja és hangolja össze. Célja, hogy az intézményi alapértékek mentén egységes nevelési szemléletet alakítson ki és működtessen, a ránk bízott

tanulókat közösségben nevelje. Egyenként beszélget az osztályfőnökökkel. Három csoportba osztva az osztályfőnököket évente négyszer hívja össze őket megbeszélésre. Segítséget nyújt az osztályfőnöki munka nevelési területén és az adminisztratív feladatok folyamatos, naprakész ellátásában, szervezésében. Osztályfőnöki témajavaslatok gyűjteményével segíti az osztályfőnöki munkát. Az osztályfőnökök kinevezése úgy történik, hogy a munkaközösség vezetőjének javaslatát a nevelési igazgatóhelyettes képviseli a stratégiai vezetőségin. Az ott született döntés alapján a munkaközösség vezetőjét az igazgató nevezi ki.

6.1.4.4 Szakmai munkaközösségek

Az azonos szakmacsoportban oktató tanárok, szakoktatók szakmai és pedagógiai munkáját a szakmai munkaközösségek fogják össze. Szakmai munkájukat a központilag kladott kerettantervek, SZVK-k és az iskola Pedagógiai Programja alapján tervezik és végzik.

Az iskola építészeti, faipari és közlekedés-gépészeti munkaközösségben irányítja a különböző szakmákon oktató tanárok és szakoktatók szakmai és műszaki pedagógiai munkáját.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógiai programot, a felvételi követelményeket és a szakmunkásvizsga részeinek és feladatainak meghatározását.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak, szakmai tagozatvezető javaslata alapján az igazgató bízza meg.

6.1.4.4.1 Faipari munkaközösség

A munkaközösség javaslatokat tesz a speciális szakmai irányokra, belső nevelő és oktató munka fejlesztésére, korszerűsítésére. Kiemelt figyelmemmel kíséri és támogatja azokat a szakmai lehetőségeket, melyek minőségi többletet adhatnak a nálunk tanulóknak–oktatóknak. Szakmai tudásukkal segítik, színesítik az intézmény működését.

Szeptember 25-ig minden szaktanár és mester elkészíti a tanmenetét, a szakmai munkaközösségek vezetői véleményezik, majd a szakmai tagozat vezetője hagyja jóvá.

A munkaközösségek rendszeresen megbeszélést tartanak az iskola éves programjában meghatározott időközönként, de legalább havonta egy alkalommal. Ezek programja a szakmacsoportra járó osztályok szakmai elméleti és gyakorlati munkájának közösségi megvitatása, tanulmányaik összehangolása. Alkalmat teremtenek a közös pedagógiai gondolkodásra, egymás támogató információk megosztására, amelynek célja az egyénre szabott tanítási–tanulási módszerek bővítése.

A munkaközösségek tagjai figyelemmel kísérik a szakmai tehetséggondozás, és ezt összehangolt formában végzik. A szakmai tanulmányi versenyekre történő felkészítés tervezett

formában történik, melyet a szaktanárok, mesterek a munkaközösség vezetők irányításával végeznek. Ilyenek pl. az SZKTV, Magyar Asztalos és Faipari Szövetség versenyei.

A szakmai versenyekre történő kiválasztásra a szaktanárok és mesterek a munkaközösség első, év eleji értekezletén javaslatot tesznek. A munkaközösség vezető hagyja jóvá a felkészítendő tanulók számát és a névsort a felkészítés ütemével írásban leadja a szakmai vezetőnek.

A kiemelkedő képességűek mellett a munkaközösség különös figyelmet szentel a gyengébb képességű diákok szakmai felzárkóztatására. A jogszabályokban előírt ösztöndíjas képzések kötelező szakmai kompetenciafejlesztésén túl, szervezett formában korrepetálják a gyengébb tanulókat. Ennek mértékére és módjára a szaktanárok tesznek javaslatot, amely lehet tanulópári, szaktanári segítség.

A tanév során a munkaközösségek tagjai folyamatosan támogatják a pályakezdő, újonnan érkező kollégák, pedagógusok munkáját, segítik a szakmai közösségbe való beilleszkedésüket.

A munkaközösséget érintő pályázati lehetőségeket megvitatják és élnek e lehetőségekkel.

A taneszközök, tankönyvek kiválasztását a munkaközösség vezető összehangolásával folytatják le és a szakmai tagozatvezető által kitűzött időpontig leadják a következő tanévben használandó tankönyvek, eszközök listáját.

Az Intézmény „házi vizsga" feladatainak egyenletes és azonos minőségének érdekében a munkaközösség tagjai összehangolják a feladatokat, ezeket egymással együttműködve készítik el. Az egyenletes terheltség okán egyeztetik a vizsgaidőpontokat egy szakmán belül.

A szakmunkásvizsga feladatai összehangoltan, azonos minőségben készítik el a szakmacsoportban.

A tanév végén a munkaközösség munkájáról a munkaközösség-vezetők beszámolót készítenek a szakmai tagozatvezetőnek.

A szakoktatókra, mesterekre külön vonatkozó Műhelyrendet jelen dokumentum mellékeltben tartalmazza.

6.1.4.4.2 Gépész-közlekedési munkaközösség

A munkaközösség javaslatokat tesz a speciális szakmai irányokra, belső nevelő és oktató munka fejlesztésére, korszerűsítésére. Kiemelt figyelmemmel kíséri és támogatja azokat a szakmai lehetőségeket, amelyek minőségi többletet adhatnak a nálunk tanulóknak-oktatóknak. Szakmai tudásukkal segítik, színesítik az intézmény működését.

Szeptember 25-ig minden szaktanár és mester elkészíti a tanmenetét, a szakmai munkaközösségek vezetői véleményezik, majd a szakmai tagozat vezetője hagyja jóvá.

A munkaközösségek rendszeresen megbeszélést tartanak az iskola éves programjában meghatározott időközönként, de legalább havonta egy alkalommal. Ezek programja a

szakmacsoportra járó osztályok szakmai elméleti és gyakorlati munkájának közösségi megvitatása, tanulmányaik összehangolása. Alkalmat teremtenek a közös pedagógiai gondolkodásra, egymás támogató információk megosztására, melynek célja az egyénre szabott tanítási-tanulási módszerek bővítése.

A munkaközösségek tagjai figyelemmel kísérik a szakmai tehetséggondozást, és azt összehangolt formában végzik. A szakmai tanulmányi versenyekre történő felkészítés tervezett formában történik, amelyet a szaktanárok, mesterek a munkaközösség vezetők irányításával végeznek.

A szakmai versenyekre történő kiválasztásra a szaktanárok és mesterek a munkaközösség első év eleji értekezletén javaslatot tesznek. A munkaközösség vezető hagyja jóvá a felkészítendő tanulók számát és a névsort a felkészítés ütemével írásban leadja a szakmai vezetőnek.

A kiemelkedő képességűek mellett a munkaközösség különös figyelmet szentel a gyengébb képességű diákok szakmai felzárkóztatására. A jogszabályokban előírt ösztöndíjas képzések kötelező szakmai kompetenciafejlesztésén túl, szervezett formában korrepetálják a gyengébb tanulókat. Ennek mértékére és módjára a szaktanárok tesznek javaslatot, amely lehet tanulópári, szaktanári segítség.

A tanév során a munkaközösségek tagjai folyamatosan támogatják a pályakezdő, újonnan érkező kollégák, pedagógusok munkáját, segítik a szakmai közösségbe való beilleszkedésüket.

A munkaközösséget érintő pályázati lehetőségeket megvitatják és élnek e lehetőségekkel.

A taneszközök, tankönyvek kiválasztását a munkaközösség vezető összehangolásával folytatják le és a szakmai tagozatvezető által kitűzött időpontig leadják a következő tanévben használandó tankönyvek, eszközök listáját.

Az intézmény „házi vizsga" feladatainak egyenletes és azonos minőségének érdekében a munkaközösség tagjai összehangolják a feladatokat, ezeket egymással együttműködve készítik el. Az egyenletes terheltség okán egyeztetik a vizsgaidőpontokat egy szakmán belül.

A szakmunkásvizsga feladatai összehangoltan, azonos minőségben készítik el a szakmacsoportban.

A tanév végén a munkaközösség munkájáról a munkaközösség-vezetők beszámolót készítenek a szakmai tagozatvezetőnek.

A szakoktatókra, mesterekre külön vonatkozó Műhelyrendet jelen dokumentum mellékeltben tartalmazza.

6.1.4.4.3 Építészet munkaközösség

A munkaközösség javaslatokat tesz a speciális szakmai irányokra, belső nevelő és oktató munka fejlesztésére, korszerűsítésére. Kiemelt figyelmemmel kíséri és támogatja azokat a szakmai

lehetőségeket, amelyek minőségi többletet adhatnak a nálunk tanulóknak–oktatóknak. Szakmai tudásukkal segítik, színesítik az intézmény működését.

Szeptember 25-ig minden szaktanár és mester elkészíti a tanmenetét, a szakmai munkaközösségek vezetői véleményezik, majd a szakmai tagozat vezetője hagyja jóvá.

A munkaközösségek rendszeresen megbeszélést tartanak az iskola éves programjában meghatározott időközönként, de legalább havonta egy alkalommal. Ezek programja a szakmacsoportra járó osztályok szakmai elméleti és gyakorlati munkájának közösségi megvitatása, tanulmányaik összehangolása. Alkalmat teremtenek a közös pedagógiai gondolkodásra, egymás támogató információk megosztására, melynek célja az egyénre szabott tanítási-tanulási módszerek bővítése.

A munkaközösségek tagjai figyelemmel kísérik a szakmai tehetséggondozás, és ezt összehangolt formában végzik. A szakmai tanulmányi versenyekre történő felkészítést tervezett formában történik, melyet a szaktanárok, mesterek a munkaközösség vezetők irányításával végeznek.

A szakmai versenyekre történő kiválasztásra a szaktanárok és mesterek a munkaközösség első év eleji értekezletén javaslatot tesznek. A munkaközösség vezető hagyja jóvá a felkészítendő tanulók számát és a névsort a felkészítés ütemével írásban leadja a szakmai vezetőnek.

A kiemelkedő képességűek mellett a munkaközösség különös figyelmet szentel a gyengébb képességű diákok szakmai felzárkóztatására. A jogszabályokban előírt ösztöndíjas képzések kötelező szakmai kompetenciafejlesztésén túl, szervezett formában korrepetálják a gyengébb tanulókat. Ennek mértékére és módjára a szaktanárok tesznek javaslatot, amely lehet tanulópári, szaktanári segítség.

A tanév során a munkaközösségek tagjai folyamatosan támogatják a pályakezdő, újonnan érkező kollégák, pedagógusok munkáját, segítik a szakmai közösségbe való beilleszkedésüket.

A munkaközösséget érintő pályázati lehetőségeket megvitatják és élnek e lehetőségekkel.

A taneszközök, tankönyvek kiválasztását a munkaközösség vezető összehangolásával folytatják le és a szakmai tagozatvezető által kitűzött időpontig leadják a következő tanévben használandó tankönyvek, eszközök listáját.

Az intézmény „házi vizsga" feladatainak egyenletes és azonos minőségének érdekében a munkaközösség tagjai összehangolják a feladatokat, ezeket egymással együttműködve készítik el. Az egyenletes terheltség okán egyeztetik a vizsgaidőpontokat egy szakmán belül.

A szakmunkásvizsga feladatai összehangoltan, azonos minőségben készítik el a szakmacsoportban.

A tagozat továbbra is nagy figyelmet fektet az eddig már kialakultan működő külső továbbképzések iskolai megtartására, melyek színesítik a tanulmányokat és minőség többletet adnak a diákoknak.

A tanév végén a munkaközösség munkájáról a munkaközösség-vezetők beszámolót készítenek a szakmai tagozatvezetőnek.

A szakoktatókra, mesterekre külön vonatkozó Műhelyrendet jelen dokumentum mellékeltben tartalmazza.

6.1.4.5 A támogató rendszer

Az rendszerek közötti információáramlás és együttműködés érdekében a Támogató Rendszer vezetője rendszeresen vezet egyeztetést a Mentor Rendszer vezetője, a Fejlesztő Rendszer vezetője és az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős között. Erre a rendszeres alkalomra – szükség szerint – meghívhatnak más kollégát is.

A Támogató Rendszer vezetője rendszeres kapcsolatot tart munkatársaival és az Iskola többi kollégájával is, annak érdekében, hogy a Közösségben élő tanulók megkapjanak minden olyan segítséget, amire szükségük van, és amit módunk van megadni.

7 ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKACSOPORT (ÖTM)

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg, aki félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat az Önértékelési Munkacsoport irányítja. A csoport létszáma 9 fő, akik az alábbi feladatleírás szerint végzik feladatukat.

7.1 Az önértékelési munkacsoport tagjai és feladatai

7.1.1 Az ÖTM vezetője

- Részt vesz az intézményi elvárás rendszer meghatározásában.
- Részt vesz az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában.
- Részt vesz és irányítja az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítését.
- Részt vesz az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.
- Elindítja-, kíséri és lezárja az adott önértékelési folyamatot.

Amennyiben az ÖTM vezetője nem az iskola egyik vezetője, akkor a fenntartó iránymutatása alapján az iskola igazgatója saját jogkörében 2-4 órakedvezményt ad neki.

7.1.2 Dokumentumelemző 1

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamatban kötelezően előírt dokumentumelemzések szakszerű elvégzése.
- Részt vesz az intézményi elvárás rendszer megahatározásában.
- Részt vesz az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.1.3 Dokumentumelemző 2

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamatban kötelezően előírt dokumentumelemzések szakszerű elvégzése.
- Részt vesz az intézményi elvárás rendszer megahatározásában.
- Részt vesz az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.1.4 Kérdőívező

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamathoz kapcsolódó kérdőívek „eljuttatása"- kód generálásával -, az informatikai rendszer használatával a célszemélyek (szülők, tanártársak, diákok felé, majd azok kísérése.
- Részt vesz az intézményi elvárásrendszer megahatározásában.
- Részt vesz az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában.
- Részt vesz és az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.1.5 Interjúzó

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamatban meghatározott célszemélyekkel az interjú lebonyolítása valamint rögzítése, majd továbbítása az adatfeltöltő csoporttag felé.
- Részt vesz az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában.
- Részt vesz az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.1.6 Adatfeltöltő

- Feladata az önértékelési folyamat során hozzá eljuttatott dokumentumok feltöltése a meghatározott módon az informatikai felületre.

7.1.7 Munkaközösség vezető 1 (Ha már tag, akkor az általa delegált munkaközösségi tanártárs)

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamathoz kapcsolódó órák látogatása és szakszerű véleményezése, majd a dokumentumok eljuttatása az adatfeltöltő csoporttaghoz.
- Amennyiben az önértékelési folyamatok feltorlódnak, lehetősége van az óralátogatást és a kapcsolódó feladatokat más munkaközösségi tag felé delegálni, ehhez az ÖTM csoportvezetőjének a jóváhagyása szükséges.
- Részt vesz az intézményi elvárásrendszer megahatározásában.
- Részt vesz és az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.1.8 Munkaközösség vezető 2 (Ha már tag, akkor az általa delegált munkaközösségi tanártárs)

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamathoz kapcsolódó órák látogatása és szakszerű véleményezése, majd a dokumentumok eljuttatása az adatfeltöltő csoporttaghoz.
- Amennyiben az önértékelési folyamatok feltorlódnak, lehetősége van az óralátogatást és a kapcsolódó feladatokat más munkaközösségi tag felé delegálni, ehhez az ÖTM csoportvezetőjének a jóváhagyása szükséges.
- Részt vesz az intézményi elvárásrendszer megahatározásában.
- Részt vesz és az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.1.9 Munkaközösség vezető 3 (Ha már tag, akkor az általa delegált munkaközösségi tanártárs)

- Alapfeladata az adott önértékelési folyamathoz kapcsolódó órák látogatása és szakszerű véleményezése, majd a dokumentumok eljuttatása az adatfeltöltő csoporttaghoz.
- Amennyiben az önértékelési folyamatok feltorlódnak, lehetősége van az óralátogatást és a kapcsolódó feladatokat más munkaközösségi tag felé delegálni, ehhez az ÖTM csoportvezetőjének a jóváhagyása szükséges.
- Részt vesz az intézményi elvárás rendszer megahatározásában.
- Részt vesz és az ötéves program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Részt vesz az önértékelt és az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében.

7.2 Az önértékelés folyamata a tanévben

- A tantestület tájékoztatása
- A szabályzat elfogadása, *pontosítása (ha szükséges)*
- *Az intézményi elvárás rendszer meghatározása –az intézményi dokumentumok és az értékelendő területek alapján (ha szükséges)*
- Szintenkénti adatgyűjtés
- Szintenkénti önértékelés
- Összegző értékelések készítése
- Következő éves önértékelési terv elkészítése
- *Öt évre szóló önértékelési program készítése (ha aktuális)*

7.3 Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: a pedagógusok, a vezetők és az intézmény szintjén. Az önértékelés mindhárom szinten a külső, tanfelügyeleti ellenőrzéshez kapcsolódik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógus minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

A mellékletben található táblázatok tartalmazzák az egyes szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

7.4 Az önértékelés ütemezése

7.4.1 Pedagógusértékelés – öt évenként

Éves szinten a tantestület egyötödének az értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével: tanfelügyeleti látogatást kapók, minősítésre jelentkezők, gyakornokok, a keret esetleges további feltöltése munkaközösségenként arányosan.

Minden tanév Nyitó értekezletén ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az egyes folyamatokban.

Minden pedagógus értékelésében 5 fő vesz részt (Csoportvezető, dokumentumelemző, óralátogató, kérdőívező, interjúzó).

Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletre elkészíti az éves tevékenységének összegző értékelését.

7.4.2 Vezetői értékelés – a 2. és a 4. évben

Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet az önértékelési folyamat lezárásával egy időben eljuttatja a fenntartónak.

7.4.3 Intézményi értékelés – 5 évenként

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.

7.5 Dokumentumok tárolása

Az önértékelés dokumentumainak tárolása az OH elektronikus felületén történik.

8 BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettese és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

8.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A munkaközösség tagjai a közismereti, a szakmai tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

8.3 Az iskolai sportkör – valamint a kapcsolattartás

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az egyes sportkörök vezetőivel a Sportkör vezetője (az iskola testnevelője) tartja negyedéves személyes találkozók formájában a kapcsolatot.

A sportkör vezetője a féléves és év végi konferenciákon számol be a Tantestületnek a működésről.

Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

8.4 A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a szülői közösség működését koordináló tanár.

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető, az intézményegység-vezető (kollégiumvezető), és az SZK összekötő pedagógusa tartja a kapcsolatot, akiket az intézményvezető bíz meg.

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével,

beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

8.5 Diákönkormányzat, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes pedagógus tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

8.6 A tagintézménnyel/intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A feladat ellátási hely			
megnevezése		*felelős szakmai vezetője*	*címe*
Vági intézményegység /tagintézmény	*Szakgimnázium, kihelyezett tagozat*	*Dekiszkyné Fejér Rita igazgató*	*2600 Vác, Konstantin tér 4-6*
Kollégium Telephely intézményegység / tagintézmény	*Kollégium telephely*	*Dekiszkyné Fejér Rita igazgató, Szabó Zsolt kollégiumvezető/intézményegység vezető*	*2131 Göd, Jávorka S. u. 15*

8.6.1 Az egyes tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes tagintézményekben/intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-vezetővel/intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- a heti vezetői megbeszélések és a nevelési bizottsági egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

8.6.2 Az igazgatótanács

Mivel intézményünk több tagintézményből és kapcsolódó szervezetből áll, az intézmény közép- és hosszú távú működését segítendő, heti rendszerességgel ülésezik az Igazgatótanács, amelynek vezetője a fenntartó által kijelölt koordináló személy, az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, a kollégium vezetője, a létesítmény vezetője és az iskolával szoros együttműködésben működő Piarista Oktató Szolgáltató KFT ügyvezetője.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

- Az éves munkaterv véleményezése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- Javaslattétel az intézményi élet bármely területét illetően.

8.7 Szülők

8.7.1 Szülői értekezlet és fogadóóra

A Szülői Értekezlet egy osztályba járó tanulók szüleinek hivatalos közösségi találkozása egymással és gyermekük osztályfőnökével. A Fogadóóra az Iskola által meghirdetett hivatalos találkozási lehetőség az Iskola tanáraival.

Az Iskola – a Szülői Munkaközösséggel való egyeztetés nyomán – Szülői Értekezletet és Fogadóórát szervez:

- a tanév elején a 9. évfolyam számára a tanítást megelőző vasárnap délutánján, a többi évfolyam számára a tanév megkezdését követ két héten belül;
- a félévi értesítő kiosztását követően;
- a tanév vége előtt, ami a végzős évfolyam esetében április hónapra, a többi évfolyam számára május hónap folyamán.

8.7.2 Szülői „Fehér Asztal"

Az Iskola szervez kötetlen találkozási alkalmat is a szülők és nevelők között. Ez alkalmat ad arra, hogy a hivatalos és gyakran emiatt merev Szülői Értekezleten és Fogadóórán kívül valóban személyes találkozás is megvalósulhasson ezen két együtt élő közösség között.

A „Fehér Asztal" házigazdája a nevelési igazgatóhelyettes. Lehetőség szerint nem tanteremben szervezzük annak érdekében, hogy a résztvevők által hozott sütemények, szendvicsek is méltó helyet kaphassanak.

A „Fehér Asztal" időpontját az Iskola Éves Munkatervében minden tanév elején rögzítjük.

A „Fehér Asztal" az érintett évfolyamok számára Szülői Értekezletnek és Fogadóórának minősül.

9 AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

9.1 Tanulók

9.1.1 Általános szabályok

A tanulók az iskolai foglalkozások megkezdése előtt negyed órával korábban érkezzenek meg az intézménybe, hogy fel tudjanak készülni a kezdődő órájukra. Elméleti oktatás esetén a tanteremben gyülekezzenek, felszerelésüket előkészítve, fegyelmezetten várják a tanárt. Gyakorlati oktatásuk esetén a műhelyben átöltözve a munkavégzésre felkészülve várják a mester megérkezését.

A diákok tanítási időben nem hagyhatják el az intézmény területét, amíg az órarendjük alapján a számukra szóló tanítási idő véget nem ér. Ha bármilyen oknál fogva a diáknak tanítási időben el kell hagynia az intézmény területét, rosszullét, orvosi vizsgálat vagy szülői kérésre, ebben az esetben az igazgatóhelyettes vagy az igazgató az, aki elengedheti a tanulót úgy, hogy előtte az osztályfőnökkel egyeztetett. Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az osztályfőnök illetékes abban, hogy a diákot elengedje.

Tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Tanítási szünetben vezetői engedéllyel lehet az intézményben tartózkodni.

9.1.2 Iskolaidő alatti megbetegedés, illetve tanuló eltávozása az iskola területéről tanítási időben

Ha bármilyen oknál fogva a diáknak tanítási időben el kell hagynia az intézmény területét, rosszullét, orvosi vizsgálat vagy szülői kérésre, ebben az esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az, aki elengedheti a tanulót úgy, hogy előtte az osztályfőnökkel egyeztetet. Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az osztályfőnök illetékes abban, hogy a diákot elengedje.

9.1.3 Tanulók iskolaidőben való foglalkoztatása az Intézmény területén kívül

Abban az esetekben, ha a tanulók tanítási időben tanár felügyeletében intézmény területén kívüli foglalkozáson vesznek részt, minden esetben kötelesek igazolást tanúsító dokumentumot magukkal vinni. A dokumentum két példányban készül, külső munkavégzés esetében tartalmazza a felügyeletet ellátó tanár nevét, egyéb foglalkozások esetén (pl. osztálykirándulás, kulturális program) a felügyelő tanár nevét. Továbbá tartalmazza a feladatellátás vagy kulturális program helyét, időtartamát és a diákok névsorát.

A dokumentumot minden esetben az igazgató, igazgatóhelyettes vagy adott tagozatvezető írhatja alá. A dokumentum két példányából egy példány lefűzésre kerül az intézményben, a másik példány a tanárnál más esetben a felügyelő tanárnál van.

9.2 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

9.2.1 Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer működtetése

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

- A BITT-csal folyamatos kapcsolatot tartó iskolabiztonsági munkatárs intézményvezető által, a BITT elnökének és a tartományfőnök véleményének kikérésével, tanévente, egy tanévi időtartamra történő megbízása.
- Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenysége eljárásrendjének meghatározása jelen szervezeti és működési szabályzatban.
- Az intézmény alkalmazottai, amennyiben fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazást/visszaélést észlelnek, vagy ilyet vélelmeznek, erről haladéktalanul tájékoztatják az iskolabiztonsági munkatársat vagy a BITT-ot.
- A gyermekek, tanulók, a szülők és az alkalmazottak folyamatos tájékoztatása a BITT működésének céljairól, az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységéről és elérhetőségéről.
- Az iskolabiztonsági munkatárs személyének és elérhetőségének folyamatos nyilvánossága az intézmény honlapján, valamint a helyben alkalmazott kommunikációs csatornákon (pl. hirdetőtábla, iskolaújság, stb.).
- A BITT közvetlen elérhetőségét biztosító központi e-mail cím és telefonszám nyilvánosságának biztosítása.

2. Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységét önállóan, a hatályos jogszabályok alapján, végzi az alábbiak szerint (eljárásrend):

- A tudomására jutott intézményen belüli fizikai, lelki-pszichológiai, szexuális visszaélésről, vagy annak gyanújáról haladéktalanul tájékoztatja a BITT elnökét és a BITT titkárát.
- A BITT elnökének és titkárának tájékoztatásával egy időben tájékoztatja az intézmény vezetőjét is, kivéve, ha az intézmény vezetője maga is érintett a visszaélésben, vagy annak gyanújában.
- A tudomására jutott adatokat, információkat – a fent felsoroltak kivételével – harmadik személlyel semmilyen körülmények között sem oszthatja meg.
- Az intézményben felmerülő esetek tényfeltárásában együttműködik a BITT-csal.
- A BITT tényfeltárását követően a tudomására jutott adatokat, információkat köteles átadni a BITT-nek adatkezelés és iratőrzés céljából.
- Az iskolabiztonsági munkatárs nem őrizhet meg semmilyen, az érintett ügyekre vonatkozó adatot, információt.

3. Az iskolabiztonsági munkatárs, valamint intézményi jelzőrendszerben közreműködő pedagógusok az irányadó és a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával, teljes körű titoktartási kötelezettség mellett végzik tevékenységüket. E titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

4. Az iskolabiztonsági munkatárs 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdés szerinti kötelezettségeit a fenti szabályok nem érintik.

9.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal védőnő rendel. A rendelések az arra kijelölt szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9.5 Munkatársak

Minden tanárnak a tanítást megkezdő idő előtt negyed órával korábban meg kell érkeznie az intézménybe, mivel a tanórát a konkrét feladatra, az oktatótevékenység pontos megkezdésére elő kell készíteni.

9.5.1 A távolmaradás rendje

A tanárok hivatalos munkaidejük alatt az intézményt akár pedagógiai célzattal, akár anélkül az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélye nélkül nem hagyhatják el.

9.5.2 A helyettesítés rendje

Minden tanár köteles egy nappal korábban bejelenteni távollétét, amelyet az igazgatóhelyettesnek kell jeleznie. Az igazgatóhelyettes beleegyezését követően az igazgatóhelyettesnek gondoskodnia kell a helyettesítéséről, melyet jeleznie kell a helyettesítést tartó személynek.

Amennyiben váratlan rosszullét vagy betegség lép fel, és ezért nem áll módjában jelezni egy nappal korábban a távollétét, a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell az igazgatóhelyettest.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a titkárságon fogadjuk, és a fogadó fél engedélyével engedjük be őket. Szükség esetén gondoskodunk a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

10 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTÉLÉSE MÁS SZERVEZETEKKEL

10.1Fenntartó

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Fenntartóval. Ennek a kapcsolattartásnak kiemelt szereplője az igazgató, aki ezen feladatának bizonyos területeit megosztja munkatársaival.

Az igazgató egyénileg rendszeresen egyeztet a Fenntartó képviselőivel, kiemelt kérdésekben a tartományfőnökkel. Részt vesz az Igazgatói Találkozókon és vezetőtársaival együtt a Vezetői Csapatok rendszeres találkozóin.

Az Intézmény felé képviseli a Fenntartó szándékait és célkitűzéseit. A Fenntartó felé pedig az intézményi szükségleteket és kéréseket.

10.2A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézménykülönböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

10.3A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok: Piarista Oktató Kft., MKIK, PMKIK, OH,

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: rendszeres és konkrét helyzetekhez kötött találkozók, amelynek felelőse az igazgató, külön felhatalmazás esetében: az igazgatóhelyettes.

10.4Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

10.5Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Külön felhatalmazással, egyedi helyzetekben, a konkrét kapcsolatot a munkaközösség vezetők és a vezető fejlesztő pedagógus tartja. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.6 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

10.7 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes a felelős.

11 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szükséges, hogy olyan plusz, értékes alkalmakat kínáljunk diákjainknak, amelyeken (törekedve az ingyenes részvételi lehetőségük biztosítására) fejleszthetik szakmai, kommunikációs kompetenciáikat vagy éppen edzettségüket. Az itt tapasztalt pozitívumok hozzásegíthetik őket a napi rutin hatékonyabb megvalósításához, alkalmuk van versenyekre felkészülni vagy a szakmájukon belül speciális eszközök, módszerek, munkaformák elsajátítására, felzárkózásra, fejlődésre.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi

diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

A szakmai diákkörökben az adott szakma, esetleg szakmacsoport mesterének vezetésével, délutánonként dolgozhatnak a tanulók. Ez lehetőséget teremt a pályaorientáció gyakorlati támogatására, szakmai továbbképzésre, tehetséggondozásra is. Helye az iskolai tanműhely, időpontja és a részvétel feltételei egyéni megállapodás kérdései.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

Bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően.

11.1Könyvtár

Az intézmény épületeinek jelenlegi állapota miatt saját könyvtára átmenetileg nem működik. Ezen kötelezettségét a városi könyvtár látja el, szerződése a melléklet alatt található.

11.2Kirándulások

Az iskola pedagógiai célzattal a szülők előzetes tájékoztatása mellett kirándulásokat szervez. A kirándulások jellege:

- erdei iskola;
- lelki gyakorlat;
- sportesemények;
- zarándoklat;
- téli túra;
- szakmai kirándulások;
- osztálykirándulások.

12 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13 KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II, egyéb módon az igazgató rendelkezhet, meghatalmazás útján.

14 ÜNNEPSÉGEK MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA – A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:
- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- szakmai nap
- fehérasztal
- szakképzési konferencia
- öregdiákok találkozója
- iskolanap

15 A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel ..... %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulószerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

16 RENDKÍVÜLI ELJÁRÁSOK

16.1 A Fegyelmi Eljárás Rendje[1]

Az Iskola, amennyiben módja van rá, megkísérli Fegyelmi Eljárás lefolytatása helyett a kölcsönös tiszteletre épülő, természetes emberi kommunikáció útján rendezni a Közösségben történt értéksértéseket. Amennyiben ezt mégis elkerülhetetlennek látja, vagy a tanulók, illetve szülők közösségének valamely tagja kimondottan kérvényezi, az Iskola a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, illetve a 20/2012. EMMI rendelet alapján Fegyelmi Eljárást folytat le.

Mivel a Fegyelmi Eljárás minden esetben a tisztelet légkörében történik, és minden résztvevő érdekét tartja szem előtt, a tanuló esetében lefolytatott Fegyelmi Eljárás a gyermek- és ifjúságvédelem területéhez tartozik, s különösen hivatott arra, hogy összpontosított figyelemmel kísérje a tanulók életét és viselkedését, fegyelmi vétségeit, illetve az ezekhez vezető folyamatokat, valamint a tanuló iskolai–otthoni környezetét, amely generálhatja a fegyelmi problémákat. Ez a figyelem a segítség abban, hogy a kevésbé adaptálható gyerekek számára határozott, tiszta és egyértelmű keretet biztosíthasson az Iskola, sok esetben akár életükben először.

16.1.1A Fegyelmi Eljárás elindítása

Fegyelmi Tárgyalást az intézmény bármely tagja kezdeményezhet. Annak jogszerű megszervezéséről és lebonyolításáról a Támogató Rendszer vezetője (a továbbiakban Koordinátor) gondoskodik.

A Fegyelmi Bizottságnak hét állandó tagja van, akik közül minden eljárásban három vesz részt. Amennyiben másodfokú eljárásra kerül sor, a Fegyelmi Bizottság elnökének felelőssége, hogy az eljáró Bizottság tagjai különbözzenek az első fokon eljáró Bizottság tagjaitól.

A tagokat az igazgató, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és a kollégák jelölése nyomán a tantestület tagjai közül a Tanévnyitó Konferencia szavazza meg. A Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség augusztus 15-ig nyújthatja be jelölését írásban az igazgatónál. A Tantestület a Tanévnyitó Konferencia keretében, a tagokról szóló szavazás megkezdéséig élhet ezzel a jogával. A Fegyelmi Bizottság tagjainak megválasztása után, azok – jegyzőkönyvben rögzített szavazással – választják meg elnöküket. A Fegyelmi Bizottság mandátuma a Tanévzáró Konferenciáig tart.

A Fegyelmi Eljárás során jelen lehet az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a Koordinátor, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a Titkárság képviselője, aki a pontos adminisztrációért felel. Az eljárásba bekapcsolódhat a kollégiumi nevelőtanár, a tanuló mentora és a Diákönkormányzat

---

1 A Fegyelmi Eljárásunk tekintetében a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. EMMI rendelet az irányadó. Minden olyan kérdésben, amely a jelen fejezetben nem kerül külön tárgyalásra, az ott leírtak érvényesek.

képviselője is. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, hiszen a tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A jegyzőkönyvet minden jelenlévő kézjegyével lát el annak tanúbizonyságául, hogy a benne foglaltakat a valósággal megegyezőnek tekinti.

A Fegyelmi Bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Amennyiben az elkövetett vétség három hónapnál régebben történt, a Fegyelmi Eljárást meg kell szüntetni.

16.1.2Értesítés Fegyelmi Eljárás megindításáról

A Koordinátor a Fegyelmi Eljárás megindításáról ajánlott levélben értesíti:

- a tanulót,
- a szülőket,
- gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját,
- tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát.

Az értesítés tartalmazza:

- Az érintett tanuló megnevezését (név, osztálya, anyja születési neve, lakcíme).
- A vele kapcsolatban felmerült problémák, kötelességszegések, értéksértések pontos leírását. Igazolatlan mulasztás esetén annak pontos számát a hiányzások időpontjainak és a mulasztott óra típusának pontos megjelölésével.
- A probléma megoldására irányuló korábbi, rendes pedagógiai intervenciókat.

- Esetlegesen a tanuló még életben lévő, megelőző fegyelmi büntetéseit.
- Az Egyeztető Tárgyalás kérvényezésének esetleges lehetőségét.[2]
- A tanuló vagy fiatalkorú tanuló esetén annak gondviselője a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül kérvényezheti Egyeztető Tárgyalás lefolytatását az Iskola igazgatójához benyújtott kérelemben.
- Amennyiben a tanuló vagy fiatalkorú tanuló esetén annak gondviselője, kéri az Egyeztető Tárgyalás lefolytatását, és annak vezetőjére nem a Fegyelmi Bizottság tagjai közül kíván javaslatot tenni, akkor ezt a javaslatot a hivatalos válaszlevélben kell megtennie.
- Amennyiben a tanuló vagy fiatalkorú tanuló esetén a gondviselő Egyeztető Tárgyalás lefolytatását a megfelelő szabályok betartása mellett nem kérvényezi, az Iskola Fegyelmi Tárgyalást folytathat le.
- A Fegyelmi Tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A szülő kötelességét gyermeke, főleg fiatalkorú gyermeke nevelése fölött.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

16.1.3Az Egyeztető Tárgyalás

A Fegyelmi Tárgyalás megtartása előtt, ha azt a tanuló, a szülők vagy az Iskola kezdeményezi, a Fegyelmi Tárgyalás helyett lehetőség van Egyeztető Tárgyalás tartására. Ez a forma kimondottan reparatív természetű, tehát természete szerint nem tantestületi büntetés kirovására irányul, hanem a tények tisztázására és az esetlegesen felmerülő személyes sebek tiszteletéből adódó orvoslási kísérletére.

Az Egyeztető Tárgyalás megindulása előtt – jegyzőkönyvben foglalva – kell az érintett feleknek megállapodniuk abban, hogy ki vezesse le a tárgyalási folyamatot. Az Egyeztető Tárgyalás levezője csak nagykorú személy lehet, aki ezt a felkérést nem köteles elfogadni, és akinek nem feltétlenül kell a Fegyelmi Bizottság tagjai közül kikerülnie. A gördülékenyebb ügymenet érdekében a

---

2 Egyeztető Tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

résztvevők lehetőség szerint a jelenlévők valamelyikét válasszák. Amennyiben a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén annak gondviselője, tervezi Egyeztető Tárgyalás lefolytatásának kérelmezését, és annak vezetőjére nem a Fegyelmi Bizottság tagjai közül szándékozik javaslatot tenni, akkor az Egyeztető Tárgyalás, amennyiben sikeres, írásbeli megállapodással zárul, amelyben a sértett és az elkövető megállapodik a helyrehozatal vagy jóvátétel módjáról. Ebben az esetben a Fegyelmi Eljárás további folytatását az írásos záródokumentumban foglalt helyrehozatalhoz szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Amennyiben az Egyeztető Tárgyalás végén, a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16.1.4A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.[3]

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a Fegyelmi Bizottságnak benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

---

3 Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

17 AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, AZ AZOKBA VALÓ BETEKINTÉS RENDJE

17.1A Szervezeti és Működési Szabályzat megszületése, jóváhagyása és felülvizsgálati rendje

Az SZMSZ-t az igazgató vezetésével a Közösség készíti el. Megszületéséért és törvényességéért az igazgató felel. A Fenntartó jóváhagyását követően válik jogerőssé. Amennyiben a felterjesztésre válasz nem érkezik, a hatályba lépés időpontja a felterjesztéstől számított 31. nap.

A Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség elnöke az SZMSZ hitelesítő oldalán található aláírásával tanúsítja az említett szervezetek tájékoztatásban részesültek, és hogy a jelen SZMSZ tartalmával kapcsolatosan véleményezési jogukkal éltek.

A dokumentum közzététele a szokásos módon, az Iskola Titkárságán elhelyezett kinyomtatott példány útján, és az iskolai honlapon történik meg.

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

17.2Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

18 AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és/vagy igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

19 MELLÉKLETEK

a. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden dolgozónak egyéni, személyre szabott munkaköri leírása készül, amelyet feletteseivel egyeztetve fogalmaznak meg a lent látható sablon alapján. Az elkészített munkaköri leírást a dolgozó hivatalos feletteseivel együtt írja alá. A példa kedvéért, és hogy személyiségi jogokat ne sértsünk egy általános, tanár-osztályfőnöki munkaköri leírást közlünk.

Tanári munkaköri leírás

Az intézmény neve/címe:

Név:

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszáma:

Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma:

Tantárgyfelosztás alapján tanított tantárgy:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben, a szakképzési törvényben, valamint a kapcsolódó rendeletekben előírtak és az intézmény Pedagógiai Programja alapján, oktatási-nevelési feladatok ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítési rendje: Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai),
- 2011. évi CLXXXVII. szakképzési törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, - 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- Iskolai alapdokumentumok - SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tanítása során épít saját általános műveltségére és társadalmi érzékenységére, az intézmény és a Piarista Rend alapértékeire

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és közösségi értékeket, és erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségünk javára feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek, a világnézeti meggyőződésükben való szabadságát

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, oktatását. Fejleszti készségeiket és képességeiket.

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó tanítási módszereket és munkaformákat alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Munkája során mintát ad, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve az előbbi értékek fontosságát.

- Segíti a tanulókban a makro- és mikroközösségi hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és lelki fejlettségét figyelembe vételével, törekszik a harmonikus fejlesztésre.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a 20/2012. EMMI rendelet 62.§-a, valamint az iskolai házirend alapján.

Iskolai belső versenyek, vizsgák előkészítése, lebonyolítása

- Közreműködik az iskolai belső versenyek, rendezvények, vizsgák előkészítésében, lebonyolításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a naplót, a tanulók jelenlétével, hiányzásával értékelésével kapcsolatos nyilvántartást.

- Az általa tanított osztályokban gondoskodik a szakterületét érintő információáramlás biztosításáról.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az osztályfőnököt, szülőt, ha a tanuló az óráiról több alkalommal igazolatlanul vagy az osztályozhatóságot veszélyeztetően, igazoltan távol marad.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- Együttműködik az iskola pszichológusával, mentoraival, fejlesztő pedagógusaival, a gyermekjóléti szolgálattal.

- Az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek és az ifjúságvédelmi felelősnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Balesetveszély észlelésekor közvetlen-, illetve közvetett módon gondoskodik annak elhárításáról.

A munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, szakterületének fejlődését követve azokat frissíti.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A pedagógus – a megtartott órákon túlmenően-, munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából:

Pluszdíjazás nélkül, a kötött munkaidőben ellátandó feladatok (326-os Kormányrendelet 17.§)

-Az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,

- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

Nevelő- és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

-felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

-felkészül a tanítási órákra, előkészíti azoka,t értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét

-elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

-részt vesz a nevelőtestület munkájában

-részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

-részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

-részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása) az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező

-részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),

-szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

-közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős

- az átvett eszközökért,

- CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért,

- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,

- Az adminisztráció pontos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek,

felszólítások, félévi-, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok javítása, a vizsgatematikák, feladatsorok, javítókulcsok elkészítése.)

- az éves tanmenet elkészítéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok: munkaközösség, iskolavezetés, DÖK, SZMK, kollégium, Piarista KFT, mentorok, fejlesztő tanárok, iskolapszichológus

Külső kapcsolatok: Gyermekjóléti Intézmények, Nevelési Tanácsadók,

Záradék: A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Név:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

Az osztályfőnök **irányítsa, szervezze a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét. Foglalkozzon a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.** Mindezt a természetes tekintélyen alapuló nevelői attitűddel.

Koordinálja az intézmény missziójának és alapértékeinek megfelelően **az osztályában tanító pedagógusok fejlesztő-nevelő tevékenységét.**

Kövesse nyomon az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnök megbízatása:

Az osztályfőnököt **az intézményvezető bízza meg. Munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az adott tanév Munkaterve alapján végzi.** Havonta a jogszabályban meghatározottak szerinti **bérpótlékban, valamint órakedvezményben részesül.**

Az osztályfőnök kötelezettsége:

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai **felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért,** kulturált viselkedéséért; **személyiségük fejlesztéséért.**

Az osztálya helyzetéről évente – az osztály-team megbeszéléshez kapcsolódóan, írásban **beszámol az előzetesen megadott szempontok alapján.**

Az osztályfőnök feladatai

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. **Ismerje meg** alaposan és sokoldalúan **osztálya tanulóit** (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). **Térképezze fel az osztályközösség szociometriai jellemzőit**; az osztályon belüli értékrendet.
2. **Tervezze meg nevelőmunkáját**, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a Pedagógiai Program alapján.
3. **Érkezzen felkészülten az osztályfőnöki órákra.** Azokat rugalmasan, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve vezesse.
4. Teremtsen alkalmat az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekedjen a munkamegosztásra. **Segítse a diák-önkormányzati törekvéseket, képviseletet.**
5. Tanulóiban alakítsa ki a reális önértékelés igényét. Neveljen az életkornak megfelelő szituációkkal **önállóságra és öntevékenységre. Biztosítsa az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot** a felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével
6. **Gondoskodjon a szociális segítségnyújtásról.** Osztályában **járjon el a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben** –együttműködve az ifjúságvédelmi felelőssel.
7. A tanulóknak és a szülőknek adjon részletes **tájékoztatást adjon a továbbtanulási lehetőségekről.**
8. Készítse fel a tanulókat az iskola rendezvényeire, ünnepségségeire. Tájékoztassa rendszeresen a tanulókat **az iskola előtt álló feladatokról, és programokról.**
9. Segítse a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, szervezését és megvalósítását.
10. **Felügyelje** minden rendezvényen **a kulturált viselkedést.**
11. **Neveljen a fegyelmezett munkára**, a **rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására.**

II. Tanulmányi munka segítése:

12. **Adjon** szempontokat és **tanácsokat a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás** (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) **elsajátításához.**
13. **Értékelje rendszeresen** az osztályfőnöki órákon **a diákokkal együtt a tanulók tanulmányi eredményét, magatartását és a szorgalmát.**
14. Segítse a folyamatos felzárkóztatást. **Fordítson különös gondot a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.**
15. **Támogassa a kiugróan tehetséges tanulók képzését.**
16. **Működjön együtt az osztályában tanító pedagógusokkal, az iskola mentoraival és segítő rendszereivel. Látogassa osztályában a tanítási órákat és foglalkozásokat.** Észrevételeit beszélje meg az érintett pedagógusokkal.

III. Kapcsolattartása a szülőkkel:

17. Törekedjen a családi- és az iskolai nevelés összehangolására.
18. **Tartson a munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát.**
19. **Ismertesse meg a szülőkkel az intézmény alapértékeit, a Házirendet** és a nevelési elképzeléseit.
20. **Törekedjen a szülői munkaközösség aktivizálására.**

21. Folyamatosan tájékoztassa a szülőket a gyermekeik tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatai:

22. Képviselje osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt
23. **Minősítse az osztályában tanuló diákok magatartását és szorgalmát.**
24. **Tegyen javaslatot a félévi és év végi magatartás valamint szorgalom osztályzatra az osztályozó konferencián.**
25. **Vegyen** aktívan **részt az osztályfőnöki munkaközösségben**, a munkaközösség megbeszélésein.
26. Ellenőrizze havonta az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben.
27. **Regisztrálja és összesítse a tanulók hiányzásait; Kísérje figyelemmel az igazolásokat,** a mulasztások valós okait. **Az igazolatlan hiányzások tekintetében, tegye meg az intézmény Házirendjében előírt lépéseket.**
28. **Vezesse az osztálynaplót. Végezze el az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket.** Az osztályfőnök felel az osztálynapló, a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Végezze el a statisztikai adatokat szolgáltatását.

Feladatköri kapcsolatai

Tartson kiegyensúlyozott kapcsolatot azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges az osztályfőnöki feladatainak ellátásához.

Tartson folyamatos kapcsolatot az osztályához tartozó szülőkkel, gondviselőkkel.

Jogköre, hatásköre

Gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogait, ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat. Megilleti az a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktárgyait.

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és eseményekre.

Felelősségi köre

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére, mivel aktivitásától, mintaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltségi szintje.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell

végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezető feladatköri leírása

Név:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Az intézmény osztályfőnök pedagógusai munkaközösséget alkothatnak, és a munkaközösség tagjai vezetőt választhatnak maguk közül.
A megválasztott munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a szakmai vezetői feladat ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett.
Saját és munkaközösségének a munkájáról tanévenként írásban be kell számolnia az intézményvezetőnek.

I. A munkaközösség működésének célja

- Az intézmény szakmaiságának és a nevelés minőségének folyamatos fejlesztése.
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A nevelés eredményessége érdekében szakmai műhelymunkák szervezése.

II. A munkaközösség vezetői megbízás célja

A munkaközösség vezető irányítja, koordinálja az intézmény osztályfőnök pedagógusainak munkavégzését. Pedagógiai szempontból segíti és kontrollálja a munkaközösséghez tartozó tanártársakat.
Képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, a munkaközösség tagjaival közösen törekszik a pedagógiai fejlődés elősegítésére.

III. Részletes feladatkör

1.) Felelősen irányítja a munkaközösség nevelő munkáját, kiemelt figyelmet fordítva a pedagógusok módszertani fejlődésére, és a diákok felé irányuló segítő attitűdre.

2.) Részt vesz az intézmény szakmai alapdokumentumainak elkészítésében, esetleges módosításaiban, különös tekintettel a helyi tantervi fejlesztésekben, és a módszertani eljárások korszerűsítésében.

3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját –benne minimum évi 4 munkaközösségi megbeszélés-, mely beépül az intézmény munkatervébe. Segíti és inspirálja a munkaközösségének tagjait az osztályközösségek fejlesztési lehetőségeivel kapcsolatos pályázatokon való részvételben.

4.) Figyelemmel kíséri, hogy a munkaközösség tagjai az intézmény missziójának és alapértékeinek megfelelően működjenek. Szempontokat fogalmaz meg a nevelési- és közösségfejlesztési minőségfejlesztéshez.

5.) Módszertani megbeszéléseket tart, törekszik arra, hogy a kollégák látogassák egymás óráit, ő maga is látogat a területéhez kapcsolódó órákat. A munkaközösség tanárait belső bemutató órák tartására inspirálja. A kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, valamint az új kollégák munkáját.

6.) Folyamatos személyes munkakapcsolatot az igazgatóhelyettessel.

7.) Segíti a munkaközösség tagjait a szakterületét érintő és általános módszertani kérdésekben. Javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, kapcsolódó szakirodalomra.

8.) Az egyes tanárokkal együttműködve elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok helyi tantervhez igazodó tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a helyi tantervhez

igazodó tanmenetekben való időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

9.) Inspirálja területéhez kapcsolódó egyéni és közösségi foglalkozások szervezését.

10.) Együttműködik az intézményvezetővel és a nevelési igazgatóhelyettessel az osztályfőnökök kijelölésében. Javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, valamint a munkaközösségi tagok jutalmazására

11.) Részt vesz az intézmény Önértékelési Munkacsoport tevékenységében.

12.) Tanév végén írásban beszámol a tantestületnek és az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről.

IV. Felelősségi kör

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok kísérése, rendszeres ellenőrzése, és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

A humán és reál munkaközösség vezető feladatköri leírása

Név:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Azonos műveltségi területen pedagógusaink munkaközösséget alkotnak, és a munkaközösség tagjai vezetőt választhatnak maguk közül.
A megválasztott munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a szakmai vezetői feladat ellátásával, a törvény által előírt, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett.
Saját és munkaközösségének a munkájáról a tanév végén írásban be kell számolnia az intézményvezetőnek.

III. A munkaközösség működésének célja

- Az intézmény szakmaiságának és a nevelés minőségének folyamatos fejlesztése.
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A nevelés és a képzés eredményessége érdekében szakmai műhelymunkák szervezése.

IV. A munkaközösség vezetői megbízás célja

A munkaközösség vezető irányítja, koordinálja a humán/reál tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését. Pedagógiai- és tantárgy-pedagógiai szempontból segíti és kontrollálja a munkaközösséghez tartozó tantárgyak pedagógusait.
Képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, a munkaközösség tagjaival közösen törekszik a pedagógiai és szakmódszertani fejlődés elősegítésére.

III. Részletes feladatkör

1.) Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelt figyelmet fordítva a pedagógusok módszertani fejlődésére, és a diákok felé irányuló segítő attitűdre.

2.) Részt vesz az intézmény szakmai alapdokumentumainak elkészítésében, esetleges módosításaiban, különös tekintettel a helyi tantervi fejlesztésekben, és a módszertani eljárások korszerűsítésében.

3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját –benne minimum évi 4 munkaközösségi megbeszélés-, mely beépül az intézmény munkatervébe. Segíti és inspirálja a munkaközösségének tagjait a humán (reál) területhez kapcsolódó pályázatokon való részvételben.

4.) Figyelemmel kíséri, hogy a munkaközösség tagjai az egyes tantárgyak egységes követelményrendszerének megfelelően oktatnak. A tanulók tudásszintje alapján szempontokat fogalmaz meg a minőségfejlesztéshez.

5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, törekszik arra, hogy a kollégák látogassák egymás óráit, ő maga is látogat a területéhez kapcsolódó órákat. A munkaközösség tanárait belső bemutató órák tartására inspirálja. A kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, valamint az új kollégák munkáját.

6.) Negyedévente személyes megbeszélést folytat a nevelési igazgatóhelyettessel.

7.) Betekinthet a tanulók házi füzeteibe, a dolgozataiba, véleményezheti azok javítását, értékelését.

8.) Segíti a munkaközösség tagjait a szakterületét érintő és általános módszertani kérdésekben. Javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), és írásban leadja a felelősnek.

9.) Az érintett szaktanárral összeállíttatja az aktuális vizsgák tematikáját, tételsorait és/vagy feladatait, azokat kontrollálja. Részt vesz a vizsgáztatásban.

10.) Az egyes tanárokkal együttműködve elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok helyi tantervhez igazodó tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a helyi tantervhez igazodó tanmenetekben való időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását.

11.) Részt vesz az intézmény Önértékelési Munkacsoportjának működésében.

12.) Koordinálja, munkaközössége megfelelő tagjának delegálja a területéhez kapcsolódó tantárgyi versenyek szervezését és lebonyolítását, valamint a tanulók felkészítését.

13.) Inspirálja területének tantárgyaihoz kapcsolódó szakkörök, tehetséggondozó, és felzárkóztató foglalkozások szervezését.

14.) Együttműködik az intézményvezetővel és a nevelési igazgatóhelyettessel a tantárgyfelosztás elkészítésében, javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.

15.) Tanév végén a záró értekezleten beszámol a munkaközösség tevékenységéről, annak írásos változatát eljuttatja az igazgatónak.

IV. Felelősségi kör

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok kísérése, rendszeres ellenőrzése, és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint mintaadásától és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

Kollégiumvezető munkaköri leírása

1. **Munkakört betöltő neve:** .....
2. **Munkakörének megnevezése**: kollégiumvezető
3. **Szervezeti egység**: nevelési igazgatási terület - Kollégium
4. **Közvetlen felettese**: nevelési igazgató helyettes
5. **Közvetlenül az irányítása alatt működő személyek, szervezeti egység(ek)**: kollégiumi Stáb. (nevelőtanárok, pedagógiai felügyelő, kollégiumi asszisztens, éjszakás kisegítők)
6. **Munkaideje és munkarendje**: 40 óra/hét, 12 óra kollégiumi foglalkozás, 3 óra kollégiumi ügyelet, 15 óra kollégiumvezetői feladatok, 2 stábmegbeszélés, 8 óra szabadon felhasználható
7. **Munkavégzés helye:** 2131 Göd, Jávorka S. u. 18.

8. Munkaköréhez tartozó felelősségek és ahhoz szükséges kompetenciák	
FELELŐSSÉGI KÖRÖK	**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK**
Felelős a kollégiumszakmai, pedagógiai munkájának irányításáért (az éves munkatervének elkészítése, a nevelőtanárok irányítása, értékelése, csoportfoglalkozások ellenőrzése-értékelése, az adminisztráció ellenőrzése, a kollégiumi házirend elkészítése, karbantartása, aktualizálása, javaslat nevelőtanári jutalmazásra)	A stábbal való egyeztetés után, alapul véve a kollégiumi pedagógiai programot, elkészíti a kollégium éves munkatervét, amely meghatározza a kollégium adott tanévben történő működését. A tervet minden tanév szeptember 30.-ig elkészíti. A heti stábmegbeszélésre támaszkodva, és a kollégiumi házirendet figyelembe véve rugalmasan és kreatívan megszervezi a kollégium heti működését. Úgy irányítja, szervezi és értékeli folyamatosan csoportjának munkáját, hogy párhuzamosan törekszik a működési keretek betartására és betartatására, és a kollégák iránti empátiára. Folyamatosan figyelemmel kíséri és számon kéri a nevelőtanárok adminisztrációját. Maximális objektivitásra törekedve javaslatot tesz a nevelőtanárok jutalmazására.
Felelős a nevelőtanári munka kollégiumi szintű összehangolásáért.	Képes folyamatában és keresztmetszetében átlátni és strukturálni a kollégiumi csoportok és nevelőtanárok munkáját.
Felelős a kollégium épületeinek és közvetlen környezetének rendjéért, tisztaságáért, kultúráltságáért, valamint a tárgyi feltételek	Alapvető elvárása önmaga és diákjai felé a higiéniára, a környezettudatosságra, és az igényességre való törekvés.

biztosításáért.	Szükség esetén ezt képes határozottan, de tisztelettel közvetíteni.
Intézményi tulajdon védelme	Precízen számon tartja a kollégium tárgyi és más jellegű vagyonát. Figyelemmel kíséri annak állapotát. Probléma esetén a munkahelyi és törvényi előírásoknak megfelelően, következetesen jár el. Kreatívan, az intézmény lehetőségeit figyelembe véve gondolkodik a fejlesztések lehetőségeiről.
A tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok	Betartja, és betartatja a törvényi előírásokat.
A kollégiumi nyilvántartás vezetése.	Pontosan és naprakészen vezeti a törvény és intézmény által előírt nyilvántartásokat.
A kollégium folyamatos működésének biztosítása	Szükség esetén megszervezi a rendkívüli ügyeletet.
A nevelőtanárok havi munkaidő elszámolásának ellenőrzése, igazolása, leadása.	Minden hónap utolsó munkanapján személyesen leadja közvetlen felettesének a saját nyilvántartását, valamint a gazdasági irodába leadja beosztott kollégiumi dolgozói ellenőrzött és ellenjegyzett havi munkaidő és költségelszámolásait.

9. Döntési felelőssége van:	**A döntési folyamat menete:**
Csoportvezetői nevelőtanárok kijelölése	Előzetes konzultáció a nevelőtanári stábbal, a nevelési igazgató helyettessel és az igazgatóval. Személyes döntés.
A kollégiumi csoportbeosztás elkészítése	Előzetes konzultáció a nevelőtanári stábbal. Személyes döntés. A döntés ismertetése a nevelőtanári stábbal.
A nevelőtanári ügyelet megszervezése	Előzetes konzultáció a nevelőtanári stábbal. Személyes döntés. A döntés ismertetése a nevelőtanári stábbal.
A kollégium stúdiumrendjének megszervezése	Az érintett nevelőtanárokkal való egyeztetés után személyes döntés.
Helyettesítések megszervezése	Az érintett nevelőtanárokkal való egyeztetés után személyes döntés.
Nevelőtanárok munkaidő beosztása	Törvényes előírásokat betartva. Előzetes konzultáció a nevelőtanári stábbal, a nevelési igazgató helyettessel. Személyes döntés. A döntés jóváhagyatása a nevelési igazgató helyettessel és ismertetése a nevelőtanári stábbal.

10. Kapcsolatot tart:	**A kapcsolattartás módja és fóruma:**
Nevelési igazgató helyettes	Alkalomszerű
Kollégiumi nevelőtanári stáb	Stábmegbeszélésen
Iskolai nevelőtestület	Részvétel minden nevelési értekezleten
Operatív vezetőség	Részvétel minden operatív megbeszélésen
Diákönkormányzatot segítő tanár	Alkalmanként
Iskolatitkár	Alkalmanként

Technikai személyzet	Folyamatos

11. **Munkavégzése érdekében felelősségére bízott ingó vagyon:** Osztott felelősséggel bír a kollégium két épülete, azok helyiségei, berendezési tárgyai, és a két épület közvetlen környezetét tekintve, amennyiben azok az ő munkavégzése idején szenvednek kárt.

Az ingóvagyon tekintetében kizárólagos felelőssége van a Leltárban rábízott, és általa aláírásával vállalt eszközökért.
Az ő felelőssége, hogy törekedjen olyan rendet tartani és elvárni kollégáitól, amelyben, az iskola leltárában szereplő, és a kollégium területéhez tartozó vagyontárgyak állaga a lehető legjobban megőrződik. Engedélye nélkül ilyen vagyontárgyakat az intézményből kivinni tilos!

12. **Munkakör betöltésekor betartandó szabályozások: SZMSZ, Házirend,** Étkezési szabályzat, Köznevelési törvény, Szakképzési törvény, Munka Törvénykönyve, Tűz, baleset és munkavédelmi törvény, Munkaköri leírás, A Kollégiumi Nevelés Országos alapprogramja, Pedagógiai program.

Jelen Munkaköri leírásban megfogalmazott jogokkal és felelősségekkel tisztában vagyok, azokat vállalom. Az Intézmény Missziót és Alapértékeit el tudom fogadni, munkakörömet azok fényében látom el. Ennek tanúbizonyságául a jelen Munkaköri leírást aláírtam, és annak egy példányát magamhoz vettem.

Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírása

1. **Munkakört betöltő neve:** .....
2. **Munkakörének megnevezése**: kollégiumi nevelőtanár
3. **Szervezeti egység**: nevelési igazgatási terület - Kollégium
4. **Közvetlen felettese**: kollégiumvezető
5. **Közvetlenül az irányítása alatt működő személyek, szervezeti egység(ek)**: kollégiumi diákcsoport
6. **Munkaideje és munkarendje**: 40 óra/hét,24 óra kollégiumi foglalkozás, 6 óra kollégiumi ügyelet, 2 óra stábmegbeszélés, 8 óra szabadon felhasználható
7. **Munkavégzés helye:** 2131 Göd, Jávorka S. u. 18.

8. Munkaköréhez tartozó felelősségek és ahhoz szükséges kompetenciák	
FELELŐSSÉGI KÖRÖK	**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK**
Felelős a kollégiumi csoportjának irányításáért (az éves munkatervének elkészítése, csoportfoglalkozások megtervezése és lebonyolítása, programok szervezése, precíz adminisztráció, kapcsolattartás a szülőkkel, tanárokkal, mesterekkel)	A kollégiumvezetővel való egyeztetés után, alapul véve a kollégiumi pedagógiai programot, elkészíti a csoportjára vonatkozó éves munkatervét, amely meghatározza a csoport adott tanévben történő működését. A tervet minden tanév szeptember 30.-ig elkészíti. A heti stábmegbeszélésre támaszkodva, és a kollégiumi házirendet figyelembe véve rugalmasan és kreatívan megszervezi a csoport heti működését. Úgy irányítja, szervezi és értékeli folyamatosan csoportjának munkáját, hogy párhuzamosan törekszik a működési keretek betartására és betartatására. Legyen jelen, s töltse meg szakmai- és aktuális tartalommal a Hétindító csoportfoglalkozásokat. Vegyen részt a csoportjához kapcsolódó fegyelmi tárgyalásokon. Tartsa a kapcsolatot csoportja diákjainak szüleivel, osztályfőnökeivel, tanáraival, mestereivel, mentoraival. A csoportjával kapcsolatos történésekről beszámol a kollégium vezetőnek és a nevelőtanári stábnak. A csoportjának csoportfejlődését figyelemmel

	kíséri, arról tanévenként egyszer beszámol a stábmegbeszélésen. Évente legalább egyszer szociometriai felmérést végez a csoportjában. A negyedéves tanulmányi helyzetre építve kialakítja csoportjának stúdium- és felzárkóztató rendjét.
Felelős diákjaiért	A napi – és házirendet megismerteti és betartatja a diákokkal. Hiányzó diákjai esetén aznap, vagy legkésőbb a következő nap vegye fel a kapcsolatot a szülővel, tudjon a diák hiányzásának okáról és várható tartamáról. Intézi diákjai étkezési ügyeit (lemondások, hátralékok, befizetési csekkek ellenőrzése), szükség esetén a szülővel egyeztet erről. Tájékozódik diákjai családi helyzetéről. Félévente legalább egyszer hosszabban (45 perc) elbeszélget minden diákjával, erről feljegyzést készít. Legalább negyedévente ellenőrzi diákjai jegyeit az iskolai napló, a szaktanárral és az osztályfőnökkel történő konzultáció útján. Lebonyolítja csoportjában a diák önkormányzati választásokat. A csoportjába tartozó diákokat nevelje rendre, tisztaságra és egészséges életvitelre. Ebben kapjon szerepet a személyes mintaadás is. A csoportjába tartozó diákokat félévente értékeli. Ez az előre kiadott értékelési skála és az egyéni feljegyzések alapján történik a stábmegbeszélésen. Mindent elkövet, hogy diákjai az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhában jelenjenek meg.
Felelős környezetéért	Alapvető elvárása önmaga és diákjai felé a higiéniára, a környezettudatosságra, és az igényességre való törekvés. A kollégium és az iskola területén észlelt rongálásokat, esetleges hiányokat azonnal jelenti a felelősöknek. A nevelőtanár a csoportjába tartozó diákok szobáinak, és a közös helyiségeknek a gazdája, azok állagáért és berendezési tárgyaiért felelősséggel tartozik. A kollégium rábízott helyiségeinek esztétikus dekorálására, rendezett állapotának fenntartására törekszik. Mindent megtesz az észlelt rongálások okozóinak kiderítésére. Azok kijavításáról gondoskodik.
Felelős önmagáért	Legyen jelen munkaidejének megkezdése előtt legalább 5 perccel.

	Munkaidejében, amelyet foglalkozások és ügyeletek alkotnak, aktívan legyen jelen, azaz azt diákjai körében töltse. Óráit csak betegség esetén, vagy közvetlen felettese engedélyével hagyhatja, cserélheti el. Ha beteg, akkor ezt időben jelzi közvetlen felettesének. Részt vesz az ebédlő és az éjszakai ügyeletben. A törvényi előírásoknak eleget téve megfelelő továbbképzéseken vesz részt, állandó törekvése a fejlődés szakmai, pedagógiai és spirituális téren. Mivel Piarista iskola vagyunk, ezért kiemelten törekszik a Piarista lelkiséget megismerni. A kollégiumi nevelőtestulet egységes megjelenése érdekében a kollégium életére vonatkozó döntések lefolyásáról, az ott megjelenő személyes véleményekről nem ad információt, s kifelé a meghozott döntéseket képviseli. A diákok, és a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. Következetesen ügyel arra, hogy a kollégiumi és az iskolai házirendet betartsa. Részt vesz a hétindító stábmegbeszéléseken. Részt vesz a jelentős kollégiumi rendezvényeken (beköltözés, évindító ebéd, karácsonyi vacsora, végzős kollégisták búcsúztatója) Részt vesz a tanulócsoportját érintő osztályozó értekezleten, a tanévnyitó- a féléves- és a tanévzáró iskolai értekezleten, az iskola évnyitó és évzáró ünnepségén. Fogadóórát tart, probléma esetén keresi a szülőkkel való kapcsolatot, hogy közösen értékeljék a diák munkáját.
A tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartása és betartatása	Betartja, és a diákokkal betartatja a törvényi előírásokat.
Felelős az adminisztrációért	A napló a tanár jelenléti íve (is), elvégzett munkájának dokumentuma, ezért azt pontosan naprakészen vezeti. Beírja a hiányzókat és a foglalkozások témáját. Esti ügyelete esetén kitölti az ügyeleti naplót. Határidős munkáit, valamint a havi munkaidő elszámolást, illetve az utazási költség elszámolást precízen elkészíti, és határidőre leadja.

9. Döntési felelőssége van:	**A döntési folyamat menete:**
Csoportvezetői éves munkatervének témáiban	Személyes döntés, esetleg konzultáció a

	kollégium vezetővel.
Csoport stúdium- és felzárkóztató rendje	Előzetes egyeztetés a kollégium vezetővel és a nevelőtanári stábbal
Kollégista hazaengedése	A szülővel, az osztályfőnökkel, a nevelési igazgató helyettessel, a kft-vel és a kollégiumvezetővel történő konzultáció után személyes döntés
Kollégista álladó külső programon való részvétele	A szülővel és a kollégiumvezetővel történő konzultáció után személyes döntés
Kollégista ideiglenes külső programon való részvétele	A kollégiumvezetővel való konzultáció után személyes döntés
Pedagógiai módszerek és eszközök	Helyzetnek, az intézmény alapértékeinek, és a törvényeknek megfelelő személyes döntés, esetleg konzultáció a kollégiumvezetővel.
Kollégiumi munkák	Felmerülő kollégiumi munkákra diákok beosztása személyes dontéssel.

10. Kapcsolatot tart:	**A kapcsolattartás módja és fóruma:**
Kollégiumvezető	Folyamatos
Nevelési igazgató helyettes	Alkalomszerű
Kollégiumi nevelőtanári stáb	Stábmegbeszélésen
Iskolai nevelőtestület	Alkalomszerű
Szülők	Folyamatos
Iskolai tanulói	Napi szintű kapcsolattartás
Osztályfőnökök, tanárok, mentorok, mesterek, Kft	Folyamatos
Ifjúságvédelmi felelős	Alkalmanként

11. **Munkavégzése érdekében felelősségére bízott ingó vagyon:** Osztott felelősséggel bír a kollégium két épülete, azok helyiségei, berendezési tárgyai, és a két épület közvetlen környezetét tekintve, amennyiben azok az ő munkavégzése idején szenvednek kárt.

Az ingóvagyon tekintetében kizárólagos felelőssége van a Leltárban rábízott, és általa aláírásával vállalt eszközökért.

12. **Munkakör betöltésekor betartandó szabályozások: SZMSZ, Házirend,** Étkezési szabályzat, Köznevelési törvény, Szakképzési törvény, Munka Törvénykönyve, Tűz, baleset és munkavédelmi törvény, Munkaköri leírás, A Kollégiumi Nevelés Országos alapprogramja, Pedagógiai program.

Jelen Munkaköri leírásban megfogalmazott jogokkal és felelősségekkel tisztában vagyok, azokat vállalom. Az Intézmény Missziója és Alapértékeit el tudom fogadni, munkakörömet azok fényében látom el. Ennek tanúbizonyságául a jelen Munkaköri leírást aláírtam, és annak egy példányát magamhoz vettem.

Pedagógiai felügyelő munkaköri leírása

1. **Munkakört betöltő neve:** .....
2. **Munkakörének megnevezése**: pedagógiai felügyelő
3. **Szervezeti egység**: nevelési igazgatási terület - Kollégium
4. **Közvetlen felettese**: kollégiumvezető
5. **Közvetlenül az irányítása alatt működő személyek, szervezeti egység(ek)**: B épületben lakó diákcsoportok
6. **Munkaideje és munkarendje**: 40 óra/hét
7. **Munkavégzés helye:** Az Intézmény területe, a kollégiumi munkatervben leírt feladatok szerint.

8. Munkaköréhez tartozó felelősségek és ahhoz szükséges kompetenciák	
FELELŐSSÉGI KÖRÖK	**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK**
Felelős a kollégium B épületében lakó diákok irányításáért	A kollégiumvezetővel való egyeztetés után, alapul véve a kollégiumi pedagógiai programot, és a kollégium házirendjét, irányítja a rábízottak működését. A heti stábmegbeszélésre támaszkodva, és a kollégiumi házirendet figyelembe véve rugalmasan és kreatívan megszervezi a rábízott csoportokat. Úgy irányítja, szervezi és értékeli folyamatosan csoportjának munkáját, hogy párhuzamosan törekszik a működési keretek betartására és betartatására. A csoportjával kapcsolatos történésekről beszámol a kollégium vezetőnek és a nevelőtanári stábnak.
Felelős diákjaiért	A napi – és házirendet megismerteti és betartatja a diákokkal. A rábízott diákokkal gyakran elbeszélget. A B épületben élő diákokat nevelje rendre, tisztaságra és egészséges életvitelre. Ebben kapjon szerepet a személyes mintaadás! Ügyelete esetén ellenőrzi, hogy a Diákok az esetleges iskolai ünnepély alkalmából ünneplő ruhában hagyják el a kollégiumot.
Felelős környezetéért	Alapvető elvárása önmaga és diákjai felé a

	higiéniára, a környezettudatosságra, és az igényességre való törekvés. A kollégium és az iskola területén észlelt rongálásokat, esetleges hiányokat azonnal jelenti a felelősöknek. A pedagógiai felügyelő a B épületben lakó diákok szobáinak, és a közös helyiségeknek a gazdája, azok állagáért és berendezési tárgyaiért felelősséggel tartozik. A kollégium rábízott helyiségeinek esztétikus dekorálására, rendezett állapotának fenntartására törekszik. Mindent megtesz az észlelt rongálások okozóinak kiderítésére. Rongálás esetén értesíti a kollégium vezetőt.
Felelős önmagáért	Legyen jelen munkaidejének megkezdése előtt legalább 5 perccel. Munkaidejében, amelyet stábmegbeszélések, ügyeletek alkotnak, aktívan legyen jelen, azaz azt diákjai körében töltse. ügyeleteit csak betegség esetén, vagy közvetlen felettese engedélyével hagyhatja, cserélheti el. Ha beteg, akkor ezt időben jelzi közvetlen felettesének. Részt vesz az éjszakai ügyeletben. A törvényi előírásoknak eleget téve megfelelő továbbképzéseken vesz részt, állandó törekvése a fejlődés szakmai, pedagógiai és spirituális téren. Mivel Piarista iskola vagyunk, ezért kiemelten törekszik a Piarista lelkiséget megismerni. A kollégiumi nevelőtestület egységes megjelenése érdekében a kollégium életére vonatkozó döntések lefolyásáról, az ott megjelenő személyes véleményekről nem ad információt, s kifelé a meghozott döntéseket képviseli. A diákok, és a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. Következetesen ügyel arra, hogy a kollégiumi és az iskolai házirendet betartsa. Részt vesz a hétindító stábmegbeszéléseken. Részt vesz a jelentős kollégiumi rendezvényeken (beköltözés, évindító ebéd, karácsonyi vacsora, végzős kollégisták búcsúztatója) Részt vesz a tanulócsoportját érintő osztályozó értekezleten, a tanévnyitó- és a tanévzáró iskolai értekezleten, az iskola évnyitó és évzáró ünnepségén.
A tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartása és betartatása	Betartja, és a diákokkal betartatja a törvényi előírásokat.

Felelős az adminisztrációért	Esti ügyelete esetén kitölti az ügyeleti naplót. Határidős munkáit, valamint a havi munkaidő elszámolást, illetve az utazási költség elszámolást precízen elkészíti, és határidőre leadja.

9. Döntési felelőssége van:	A döntési folyamat menete:
Kollégista hazaengedése	A szülővel, az osztályfőnökkel, a nevelési igazgató helyettessel, a Kft.-vel és a kollégiumvezetővel történő konzultáció után személyes döntés.
Pedagógiai módszerek és eszközök	Helyzetnek, az intézmény alapértékeinek, és a törvényeknek megfelelő személyes döntés, esetleg konzultáció a kollégiumvezetővel.
Kollégiumi munkák	Felmerülő kollégiumi munkákra diákok beosztása személyes döntéssel.

10. Kapcsolatot tart:	A kapcsolattartás módja és fóruma:
Kollégiumvezető	Folyamatos
Nevelési igazgató helyettes	Alkalomszerű
Kollégiumi nevelőtanári stáb	Stábmegbeszélésen, a B épületben élő diákok nevelőtanáraival folyamatos.
Iskolai nevelőtestület	Alkalomszerű
Szülők	Folyamatos
Iskolai tanulói	Napi szintű kapcsolattartás
Osztályfőnökök, tanárok, mentorok, mesterek, Kft	Folyamatos
Ifjúságvédelmi felelős	Alkalmanként

11. **Munkavégzése érdekében felelősségére bízott ingó vagyon:** Osztott felelősséggel bír a kollégium két épülete, azok helyiségei, berendezési tárgyai, és a két épület közvetlen környezetét tekintve, amennyiben azok az ő munkavégzése idején szenvednek kárt.

Az ingóvagyon tekintetében kizárólagos felelőssége van a Leltárban rábízott, és általa aláírásával vállalt eszközökért.

12. **Munkakör betöltésekor betartandó szabályozások: SZMSZ, Házirend,** Étkezési szabályzat, Köznevelési törvény, Szakképzési törvény, Munka Törvénykönyve, Tűz, baleset és munkavédelmi törvény, Munkaköri leírás, A Kollégiumi Nevelés Országos alapprogramja, Pedagógiai program.

Jelen Munkaköri leírásban megfogalmazott jogokkal és felelősségekkel tisztában vagyok, azokat vállalom. Az Intézmény Missziója és Alapértékeit el tudom fogadni, munkakörömet azok fényében látom el. Ennek tanúbizonyságául a jelen Munkaköri leírást aláírtam, és annak egy példányát magamhoz vettem.

Iskolatitkár munkaköri leírása

1. **Munkakört betöltő neve:**
2. **Munkakörének megnevezése**: Titkárságvezető, Iskolatitkár
3. **Szervezeti egység**: Tanügyigazgatás
4. **Közvetlen felettese**: Igazgató
5. **Közvetlenül az irányítása alatt működő személyek, szervezeti egység(ek)**: Titkárság
6. **Munkaideje és munkarendje**: Kötött munkaidő
7. **Munkaideje és munkarendje**: heti 40 óra
8. **Munkavégzés helye:** 2131 Göd, Jávorka S. u. 18.

9. Munkaköréhez tartozó felelősségek és ahhoz szükséges kompetenciák	
FELELŐSSÉGI KÖRÖK	**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK**
Operatív vezetés tagja	
Javaslattételi felelőssége van a stratégiai vezetés felé	
Kapcsolattartás az operatív és a nevelési terület vezetőivel (igazgatóhelyettesek, területvezetők, munkaközösség vezetők)	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség Szervezőkészség. Képes legyen átlátni az egyes területeken folyó munkát. Képes legyen kialakítani a kapcsolatot az egyes részek vezetőivel
A titkársági asszisztens munkájának koordinálása, számára feladatok kijelölése, ellenőrzése	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség
A gazdasági asszisztens munkájának koordinálása, számára feladat kijelölése, ellenőrzése	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség
Az igazgató körüli személyes titkári teendők megszervezése, ellátása.	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség
Tanügy igazgatási kérdésekben kapcsolattartás a Piarista Oktató és Szolgáltató Kft-vel	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség
Tanügyigazgatáshoz tartozó terület működtetése	Az állami szervek által és a tartományfőnökség által előírt adatok átadása határidők figyelés és betartása
Az iskola törvényes működéséhez szükséges dokumentáció kezelése, nyilvántartása, aktualizálása. (Alapító Okirat, SZMSZ, Pp., Házirend, Éves Munkaterv, Értekezletek dokumentációja)	Ismerje a törvényes működéshez szükséges dokumentáció igényt, határidőket és törvényi előírásokat.
Tanügyi adatok kezelése és nyilvántartása mind	Az állami szervek által és a tartományfőnökség

az elektronikus rendszerekben, mind papíralapon.	által előírt adatok átadása határidők figyelés és betartása
Fegyelmi bizottság jegyzője	Fegyelmi tárgyaláson való részvétel, jegyzőkönyv készítése
A köznevelést és benne a saját intézményt érintő törvényi változások nyomon követése, napi szintű ismerete.	Precizitás, együttműködés, tájékozottság
Minősítéssel, tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok számontartása, adminisztratív kezelése, folyamat nyomon követése.	Együttműködés a nevelési igazgatóhelyettessel.
Alkalmi esetenként folyamatos kapcsolattartás az állami szervekkel és a Fenntartóval.	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség
Az iskolához érkező hivatalos levelek, e-mailek kezelése, továbbítása, iktatása.	Pontosság, jó kommunikációs készség, naprakész nyilvántartások vezetése, rendszerszemléletű gondolkodás
Iratok karbantartása, selejtezése.	Törvényi útmutatás alapján
Tanulók titkársági/ adminisztratív ügyeinek koordinálása, intézése (Belépés, kilépés, diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások, stb.)	
Beiskolázás és beiratkozás adminisztrációja.	Nyilvántartások kezelése, vezetése törvényi útmutatás és a fenntartó elvárásai alapján.
A félévi és tanév végi tanulói teljesítmények statisztikáinak összegyűjtése, kezelése, folyamatok, tendenciák számontartása, kimutatása, megosztása az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.	Nyilvántartások kezelése, kimutatások készítése
OKÉV-mérések eredményeinek tárolása, belőlük tendenciák bemutatása, ami az esetleges intézkedési terv alapjául szolgálhat.	Együttműködés az OKÉV-mérésért felelőssel.
Nevelési értekezletek jegyzőkönyvek készítése, dokumentumainak kezelése, rendszerezése.	Igazgató elvárása, útmutatása alapján.
Vizsgaszervezések adminisztrációja, tanügyigazgatáshoz kapcsolódó feladatok szervezése (szintvizsga, komplex szakmai vizsga, érettségi).	Vizsgajelentések elkészítése, határidők betartása, kapcsolattartás az illetékes Hivatalokkal
Irodaszerek és tanügy igazgatási nyomtatványok tervezése, beszerzése a költségvetés alapján.	Együttműködés, kommunikációs készség
Végzős tanulók számára szalagavatóra és ballagásra szükséges szalagok, tarisznyák rendelése, azok pénzügyi bonyolítása.	Együttműködés, kommunikációs készség, szervezés, lebonyolítás megszervezése
Öregdiákok elérhetőségeinek kezelése, összegyűjtése. Öregdiákok nyomon követése az iskolavezetés által készített kérdőívek mentén. A beérkező adatok kezelése, összesítése, belőle statisztika készítése.	Együttműködés, kommunikációs készség
Balesetvédelem felelőse	Tanuló balesetek jelentése

10. Döntési felelőssége van:	**A döntési folyamat menete:**

A felmerülő problémák megoldása	Igazgatóval való egyeztetés után, igazgató megbízásából.

11. Kapcsolatot tart:	A kapcsolattartás módja és fóruma:
Igazgató	Napi szintű kapcsolattartás
Gazdasági vezető	Napi szintű kapcsolattarás
Kollégiumvezető	Napi szintű kapcsolattartás
Igazgatóhelyettesek	Napi szintű kapcsolattartás
Tantestület	Napi szintű kapcsolattarás
Iskolai tanulói	Napi szintű kapcsolattartás
Szülők	Alkalmanként
Hivatalok	Alkalmanként
Fenntartó	Alkalmanként

12. **Munkavégzése érdekében felelősségére bízott ingó vagyon:** A leltárban rábízott a munkaköréhez használt tárgyak, eszközök.

13. **Munkakör betöltésekor betartandó szabályozások: SZMSZ, Házirend,** Irat és Pecsétkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Étkezési szabályzat, Köznevelési törvény, Szakképzési törvény, Munka Törvénykönyve,Tűz, baleset és munkavédelmi törvény, Munkaköri leírás

Jelen Munkaköri leírásban megfogalmazott jogokkal és felelősségekkel tisztában vagyok, azokat vállalom. Az Intézmény Missziója és Alapértékeit el tudom fogadni, munkakörömet azok fényében látom el. Ennek tanúbizonyságául a jelen Munkaköri leírást aláírtam, és annak egy példányát magamhoz vettem.

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

1. **Munkakört betöltő neve:**
2. **Munkakörének megnevezése**: konyhás
3. **Szervezeti egység**: üzemeltetés
4. **Közvetlen felettese**: üzemeltetési vezető
5. **Közvetlenül az irányítása alatt működő személyek, szervezeti egység(ek)**: nincs
6. **Munkaideje és munkarendje**: Kötött munkaidő
7. **Munkaideje és munkarendje**: heti 40 óra
8. **Munkavégzés helye:** 2131 Göd, Jávorka S. u. 18.

9. Munkaköréhez tartozó felelősségek és ahhoz szükséges kompetenciák	
FELELŐSSÉGI KÖRÖK	**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK**
Feladata a napi háromszori étkezés megszervezése, annak gördülékeny lebonyolítása, valamint az abban való gyakorlati részvétel.	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség Szervezőkészség. Képes legyen átlátni az egyes területeken folyó munkát.
Feladata az ételek kiadása oly módon, hogy annak minősége és mennyisége a törvényi előírásoknak, és az intézményi közösség minőségi elvárásainak megfeleljen.	Ismernie kell a vonatkozó előírásokat, ismernie kell az elvárásokat. Élelmiszer ismerettel kell rendelkeznie, minőségi, mennyiségi eltérés esetén az üzemeltetési vezetőt erről értesítenie kell.
Feladata az ételminták előírásoknak megfelelő vétele és tárolása.	Előírások ismerete, precizitás
Feladata a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használata konyha, öltöző tisztántartása, valamint azok felszereléseinek, és az ebédlő bútorainak, terítőinek tisztántartása.	Tisztítószerek, és azok használatának ismerete, igényesség
Felelősségi köre az intézmény rendszeres, ill. alkalomszerű rendezvényei esetén az élelmezéshez kapcsolódó feladatok megvalósítása.	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség, kapcsolattartás az igazgatással, az iskola naptájának, programtervének ismerete
Hetente egyszer a takarítóktól megkapott, mosásra váró holmikat kimossa, azok helyett tisztát ad.	Kommunikációs képesség, problémamegoldó képesség
Felelőssége az intézményi tulajdon védelme	Tárgyi eszközök állagmegóvása
Felelőssége a Házirend, SZMSZ megismerése és betartása, ismernie kell a tálalókonyha működéséhez szükséges előírásokat	Ismerje a törvényes működéshez szükséges törvényi előírásokat.
Felelőssége, hogy a Menzát csak az arra jogosult	Lépjen fel a visszaélések ellen

tanulók, és felnőttek vegyék igénybe	

10. Döntési felelőssége van:	A döntési folyamat menete:
A felmerülő problémák megoldása	Az üzemeltetési vezetővel való egyeztetés után

11. Kapcsolatot tart:	A kapcsolattartás módja és fóruma:
Tanulók, dolgozók, üzemeltetési vezető	Napi szintű kapcsolattartás
gazdasági iroda, élelmiszer beszállító,	Alkalmanként, szükség szerint

12. **Munkavégzése érdekében felelősségére bízott ingó vagyon:** A leltárban rábízott, a munkaköréhez használt tárgyak, eszközök.

13. **Munkakör betöltésekor betartandó szabályozások a teljesség igénye nélkül:** SZMSZ, Házirend, Étkezési szabályzat, Munka Törvénykönyve, Tűz, baleset és munkavédelmi törvény, higiéniai, járványügyi előírások

Jelen Munkaköri leírásban megfogalmazott jogokkal és felelősségekkel tisztában vagyok, azokat vállalom. Az Intézmény Misszióját és Alapértékeit el tudom fogadni, munkakörömet azok fényében látom el. Ennek tanúbizonyságául a jelen Munkaköri leírást aláírtam, és annak egy példányát magamhoz vettem.

Takarító munkaköri leírása

1. **Munkakört betöltő neve:**
2. **Munkakörének megnevezése**: takarító
3. **Szervezeti egység**: üzemeltetés
4. **Közvetlen felettese**: üzemeltetési vezető (aktuálisan: Oláh János)
5. **Közvetlenül az irányítása alatt működő személyek, szervezeti egység(ek)**: nincs
6. **Munkaideje és munkarendje**: Kötött munkaidő
7. **Munkaideje és munkarendje**: heti 40 óra
8. **Munkavégzés helye:** 2131 Göd, Jávorka S. u. 18.

9. Munkaköréhez tartozó felelősségek és ahhoz szükséges kompetenciák	
FELELŐSSÉGI KÖRÖK	**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK**
Felelős az Intézmény tisztaságáért	Szorgalom, precizitás, igényesség
Feladata a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használata	Tisztítószerek, és azok használatának ismerete, igényesség
Felelős az iskolaépületek zárásáért, riasztásáért.	Felelősségtudat, rendszeresség
Feladata ellenőrizni az ablakok zárását, villanyok leoltását, eszközök kikapcsolását.	Felelősségtudat
Felelősségi köre az intézmény napi takarításán kívül a havi, negyedéves, éves nagytakarítás. Eszközök, bútorok, berendezések tisztítása, mosogatás.	Szorgalom, precizitás, igényesség
Titoktartásra kötelezett a munkája során tudomására jutott nem publikus információkról.	Felelősségtudat, diszkréció
Felelőssége az intézményi tulajdon védelme.	Tárgyi eszközök állagmegóvása
Felelőssége a Házirend, SZMSZ megismerése és betartása.	

10. Döntési felelőssége van:	A döntési folyamat menete:
A felmerülő problémák megoldása	Az üzemeltetési vezetővel való egyeztetés után

11. Kapcsolatot tart:	A kapcsolattartás módja és fóruma:
Tanulók, dolgozók, üzemeltetési vezető	Napi szintű kapcsolattartás
gazdasági iroda	Alkalmanként, szükség szerint

12. **Munkavégzése érdekében felelősségére bízott ingó vagyon:** A leltárban rábízott, a munkaköréhez használt tárgyak, eszközök.

13. **Munkakör betöltésekor betartandó szabályozások a teljesség igénye nélkül:** SZMSZ, Házirend, Étkezési szabályzat, Munka Törvénykönyve, Tűz, baleset és munkavédelmi törvény, higiéniai, járványügyi előírások

Jelen Munkaköri leírásban megfogalmazott jogokkal és felelősségekkel tisztában vagyok, azokat vállalom. Az Intézmény Misszióját és Alapértékeit el tudom fogadni, munkakörömet azok fényében látom el. Ennek tanúbizonyságául a jelen Munkaköri leírást aláírtam, és annak egy példányát magamhoz vettem.

b. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a képzésük befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt, ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai tankönyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

c. Szervezeti organogram

Adatkezelési tájékoztató

Az Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium (székhely:2131 Göd, Jávorka S. u. 18; „Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium") az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

1.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait www.god.piarista.hu honlapon vagy az Egyházi jogi személy egyéb kiadványában nyilvánosságra hozza.

1.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

2.1 Az Egyházi jogi személy diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

2.3 Az Egyházi jogi személy a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

2.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

3.1 Az Egyházi jogi személy diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

3.3 Az Egyházi jogi személy a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.god.piarista.hu honlapon, az Egyházi jogi személy egyéb kiadványában, illetve az Egyházi jogi személy által vagy Egyházi jogi személy részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

4.1 Az Egyházi jogi személy diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.

4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

4.3 Az Egyházi jogi személy a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.god.piarista.hu honlapon, az Egyházi jogi személy egyéb kiadványában, illetve az Egyházi jogi személy által vagy az Egyházi jogi személy részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

4.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

5.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

5.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

5.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Iskolai/óvodai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

6.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai/óvodai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

6.3 Az Egyházi jogi személy diákjainak iskolai/óvodai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.god.piarista.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

6.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

7. Osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

7.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai osztálykirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.god.piarista.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

7.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

8.1 Az Egyházi jogi személy ERASMUS+ programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.

8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

8.3 Az Egyházi jogi személy a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.

8.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Diákcsere-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

9.1 Az Egyházi jogi személy diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.

9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3 Az Egyházi jogi személy diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcsere-programban részt vevő partnerek részére átadja.

9.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Iskolaújságban/óvodaújságban szereplő személyes adatok

10.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait az iskolaújságban/óvodaújságban történő közzététel céljából kezeli.

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság/óvodaújság olvasói, valamint a www.god.piarista.hu honlap látogatói részére hozzáférhetővé teszi.

10.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

11. Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

11.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

11.3 Az Egyházi jogi személy a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

11.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

12. Mindennapos testnevelés/testnevelés/mindennapos frissítő mozgás és nagymozgás alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

12.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés/testnevelés/mindennapos frissítő mozgás és nagymozgás alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

12.3 Az Egyházi jogi személy a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

12.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

13. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

13.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

13.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

13.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

14. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

14.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

14.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

14.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

15. Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

15.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait az egésznapos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.

15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

15.3 Az Egyházi jogi személy a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

15.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

16. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

16.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

16.3 Az Egyházi jogi személy a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

16.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

17. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai/óvodai utazásokkal, külső programokkal kapcsolatos személyes adatok

17.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

17.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

17.3 Az Egyházi jogi személy a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

17.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

18. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

18.1 Az Egyházi jogi személy a diákok személyes adatait az Egyházi jogi személy által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

18.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

18.3 Az Egyházi jogi személy személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

18.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

19. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

19.1 Az Egyházi jogi személy a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

19.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

19.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

19.4 Az adatkezelés időtartama 5év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

20. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

20.1 Az Egyházi jogi személy a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

20.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

20.3 Az Egyházi jogi személy a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

20.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

21. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

21.1 Az Egyházi jogi személy a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

21.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

21.3 Az Egyházi jogi személy a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

21.4 Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Egyházi jogi személy részére az god@god.piarista.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Egyházi jogi személy székhelyére küldött levél útján. Az Egyházi jogi személynél az Egyházi jogi személy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Saskó Tímea.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet az Egyházi jogi személlyel a fenti elérhetőségen; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató ..... napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Egyházi jogi személy a [GYERMEK NEVE] személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Göd, 20.....

_____
[NÉV]
képviseletre jogosult szülő
[GYERMEK NEVE]

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

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.**

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

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 Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- a 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Komplex szakmai vizsgáztatásról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- 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 tehát 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) A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018.02.26-án megtartott nevelési értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, a Piarista Rend Magyar Tartománya** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és

- **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony 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 terjedhet. 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 jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a)nevét, anyja nevét,
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 megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató 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) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság;
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott 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,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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 szüneteléseinek 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) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,
b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

g) a tanuló személyi igazolványának száma,
h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási 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 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- **A tanulók adatai továbbíthatók:**

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
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,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt 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. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
  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 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes:

- felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) 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 f) 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 f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi- és a Komplex szakmai 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 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 szukséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

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 módszerrel 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.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- 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
- az intézmény gazdasági vezetője
- 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 munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője 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.*** Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. 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 8 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 igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője
- 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érettségi vizsga valamint a komplex szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű" minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, 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. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők és a komplex szakmai vizsgát tevők 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 adatának 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.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

Göd, 2019. augusztus 26.

Galsa László

Igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

..... ***a szülői munkaközösség elnöke***

..... ***a diákönkormányzat vezetője***

ELFOGADÁS ÉS JÓVÁHAGYÁS IDŐPONTJA

Az SZMSZ-t az igazgató készíti, és terjeszti elő elfogadásra.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és jóváhagyásának napján lép hatályba. Amennyiben az SZMSZ-t felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a Szülői Munkaközösséget és a Diákönkormányzatot tájékoztatni kell.

A Piarista Szakközépiskola Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a Diákönkormányzat egyetértett.

Göd, 2019. augusztus 26.

Egyetértéséül aláírta a Diákönkormányzat elnöke.

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a szülői munkaközösség, az SZMK egyetértett.

Göd, 2019. augusztus 26.

Egyetértéséül aláírta a Szülői Munkaközösség, az SZMK képviselője.

A Piarista Szakközépiskola Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a tantestület elfogadta.

Göd, 2019. augusztus 26.

Egyetértéséül aláírta a nevelőtestület képviselője.

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a Fenntartó képviselője jóváhagyta.

Göd, 2019. augusztus 26.

Labancz Zsolt, tartományfőnök

AZ ELFOGADÁSOK ÉS A JÓVÁHAGYÁS KÉZJEGYEI

A Piarista Szakközépiskola Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ hitelesítéséül:

Göd, 2019. augusztus 26.

Galsa László
igazgató

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a Diákönkormányzat egyetértett.

Göd, 2019.augusztus 26.

Egyetértéséül aláírta a Diákönkormányzat elnöke.

Hidvégi-Üstös Domonkos
DÖK elnöke

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a Szülői Munkaközösség egyetértett.

Göd, 2019. augusztus 26.

Egyetértéséül aláírta a szülői közösség vezetője.

Szilágyi Gyöngyi

az SZMK elnöke

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a tantestület elfogadta.

Göd, 2019. augusztus 26.

Egyetértéséül aláírta a nevelőtestület képviselője:

Bartiné Pásztor Beatrix
tanár

Jogszabályi egyeztetés lezárva: Göd, 2018. február 26.

A Piarista Szakközépiskola, Szakgimnázium és Kollégium SZMSZ a Fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Budapest, 2019.. augusztus 28.

Szilvásy László SP.
tartományfőnök

PIARISTA TARTOMÁNYFŐNÖK • BUDAPEST • MP 03