



PATRONA HUNGARIAE

KATOLIKUS ISKOLAKÖZPONT

*A Boldogasszony
Iskolanővérek
iskolája*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**PATRONA HUNGARIAE ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
KOLLÉGIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

2022

Mula
Rubovszky Rita
főigazgató



Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. Létrehozásának jogszabályi alapjai:.....	6
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	7
4. A „nevelőtestület” kifejezés értelmezése a többcélú, közös igazgatású intézményben	7
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
1. Az oktatási intézmény meghatározása	7
Elnevezése:	7
Intézmény rövid/rövidített neve	7
Székhelye:	7
Levelezési címe:	8
Honlapja:	8
OM azonosító:	8
Az intézmény típusa:	8
2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása	8
Az intézmény alapítója:.....	8
Az intézmény fenntartója:	8
Létesítés napja:	8
Nyilvántartásba vétel dátuma:	8
Adószáma:	8
Az intézmény jogállása:	8
Az intézmény kiadmányozási joga:.....	8
3. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint.....	9
4. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei	9
5. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	9
6. Az intézmény felelős vezetője.....	10
7. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
Tanügyi igazgató, tagintézmény-vezető és intézményegység-vezetők és helyetteseik	12
AMI Tanszakvezetők (munkaközösség-vezetők)	13
A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	14
A szakmai munkaközösség-vezetők (általános iskola, gimnázium) tevékenységével kapcsolatos feladatok	14
Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	15
A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok....	16
A kollégiumi intézményegység-vezető munkatársai.....	18
A nevelőtanár munkaköri feladatai	18
A gazdasági vezető és munkatársai	19
A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	19
A gazdasági vezető munkatársai	20
Az intézmény vezetősége	20
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája.....	21
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
A helyettesítés rendje	21
Az iskola dolgozói.....	22
8. Az intézmény szervezetének vázlata - ORGANIGRAM	22
9. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és az iskola vezetőségével	22
Az iskolai alkalmazottak közössége.....	22

A tanulók közössége.....	22
A szülők közössége	23
IV. Az intézmény munkarendje.....	23
1. Az alkalmazottak munkarendje	23
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend).....	24
3. A tanév helyi rendje	25
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
5. Az intézményben tartózkodás rendje	26
6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje	26
V. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	28
1. A tanítási, képzési idő	28
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	28
VI. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	30
1. A nevelőtestület.....	30
2. A nevelőtestület értekezletei	30
3. A szakmai munkaközösségek.....	30
Szakmai munkaközösségek: általános iskola, gimnázium, kollégium.....	31
Szakmai munkaközösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái: AMI	31
4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
VIII. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje	33
A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség	33
A Szülői Közösség	33
Az iskolaszék.....	34
A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	34
A diákönkormányzat és működési rendje	34
Az osztályközösségek.....	34
Kollégiumi csoportok	35
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	35
Kapcsolattartás a szülőkkel	35
Az intézmény külső kapcsolatai	36
A fenntartó.....	37
A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet.....	37
IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, tanuló jogok és kötelezettségek	38
1. A tanulói jogviszony keletkezése	38
2. A tanulói jogviszony megszűnése	38
3. A gyermek, a tanuló jogai és köteleességei	38
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	38
A helyi vizsgák az alábbiak:.....	39
A tanulók értékelése az AMI - ban.....	39
Vizsgáztatás rendje az AMI-ban	39
X. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás	41
XI. Az intézményi hagyományok ápolása.....	45
1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái	45
2. A hagyományok továbbadásának módja	46
3. Védőszentünk, Patrona Hungariae ünneplése	46
4. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink	46
5. Lehetőséget teremtünk a tanulók zenei és előadó képességének bemutatására.	46
Megemlékezések	46
Zenei versenyek.....	46

Hangversenyek	47
Rendezvényeken való közreműködés	47
6. Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:.....	47
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	49
XIII. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje .	50
XIV. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje	50
XV. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	52
XVI. Intézményi védő, óvó előírások	52
XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
XVIII. A kiadmányozás szabályai.....	53
XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	55
XX. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
XXI. Tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....	56
2. Az iskolai tankönyv – és pedagógus kézikönyv - rendelés és –ellátás rendje	58
3. A tankönyvek kiválasztásának elvei.....	59
XXII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	60
Az alapító okirat	60
A Szervezeti és Működési Szabályzat.....	61
A pedagógiai program.....	62
Az éves munkaterv	63
XXIII. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	64
XXIV. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről.....	65
XXV. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	66
XXVII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	69
XXVIII. Általános rendelkezések	69
XXIX. Záró rendelkezések.....	70
1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés – ORGANIGRAM.....	71
2. melléklet: Munkaköri leírás minták	71
Intézményvezető/főigazgató munkaköri leírás minta:	71
Munkaköri leírás minta: tanügyi igazgató.....	77
Munkaköri leírás minta: intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető	81
Munkaköri leírás minta: AMI intézményegység-vezető:.....	83
Munkaköri leírás minta: kollégium intézményegység-vezető.....	84
Munkaköri leírás minta: munkaközösség-vezető	86
Munkaköri leírás minta: osztályfőnök.....	86
Munkaköri leírás minta: osztályfőnök-helyettes	88
Munkaköri leírás minta: gimnáziumi tanár	89
Munkaköri leírás minta: általános iskolai tanító/tanár	91
Munkaköri leírás minta: zeneiskolai tanár	92
Munkaköri leírás minta: kollégiumi nevelő	94
Munkaköri leírás minta: gazdasági vezető	96
3. sz. melléklet: adatvédelmi és adatkezelési szabályzat.....	99
Személyes Adatok kezelése.....	102
Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége	110
4. sz. melléklet: Iskolai könyvtári szabályzat.....	136
Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:.....	136
Az iskolai könyvtár működésének célja.....	137

Az iskolai könyvtár feladata.....	137
Az iskolai könyvtár használata.....	139
A könyvtár szolgáltatásai	140
A kölcsönzés és a könyvtárhasználat szabályai	140
Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai	143
Záró rendelkezések.....	145
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	145
ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	146

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Patrona Hungariae, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló rendelet.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kötelező érvénnyel kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény, tagintézménye és telephelyei területére, használják helyiségeit, létesítményeit, vagy részt vesznek az intézmény által – akár külső helyszínen – szervezett rendezvényen, programon.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény, a tagintézménye és telephelyei területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, valamint szervezett utazás ideje alatt abban az esetben, ha külső helyszínen megtartott rendezvényre az utazás az intézmény által szervezeten történik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig marad érvényben.

4. A „nevelőtestület” kifejezés értelmezése a többcélú, közös igazgatású intézményben

Jelen szervezeti és működési szabályzatban NEVELŐTESTÜLET alatt:

- a tagintézményt és az intézményegységeket érintő ügyekben a tagintézmény és intézményegységek nevelőtestületét értjük,
- a teljes intézményt érintő ügyekben viszont a nevelőtestületek összességét.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az oktatási intézmény meghatározása

Elnevezése:

Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény rövid/rövidített neve

Patrona Hungariae Katolikus Iskolaközpont

Székhelye:

1092 Budapest, Knézich u. 3–13.

Telephelyek:

1052 Budapest, Piarista utca 1. (Alapfokú Művészeti Iskola)

1056 Budapest, Irányi u.3. (Alapfokú Művészeti Iskola)

Levelezési címe:

1092 Budapest, Knézich u. 3–13.

Honlapja:

www.patrona.hu

OM azonosító:

035260

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, ezen belül általános iskola, gimnázium, kollégium és alapfokú művészeti iskola.

2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása

Az intézmény alapítója:

Miasszonyunkról nevezett Szegény Iskolanővérek Kongregációja

Címe: 1092 Budapest, Knézich u. 5–7.

Az intézmény fenntartója:

Boldogasszony Iskolanővérek

1092 Budapest, Knézich u. 5–7.

Létesítés napja:

1950 (alapítás éve)

Nyilvántartásba vétel dátuma:

a létesítő alapító okirat kelte nem ismert

Adószáma:

19719342-2-43

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény kiadmányozási joga:

A főigazgatót, akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőt illeti meg. Amennyiben a főigazgató és a gazdasági vezető engedélyezte az adott eszközbeszerzéseket, úgy a tanügyi igazgatót és az intézményegység-vezetőket illeti meg a kiadmányozás joga tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a főigazgató egy személyben aláírhat, a gazdasági vezető ellenjegyzése nem szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés

minden esetben a főigazgató és az aláírási címpéldányon megnevezett személyek (gazdasági vezető, a rend képviselője) joga.

3. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

- 6-12 éves korú tanulók alapfokú oktatása
 - egésznapos iskola működtetése az általános iskola 1–4. évfolyamán tanulók számára
 - napközitthon működtetése 5-8. évfolyamon tanulóknak
 - 13-18 éves korú tanulók gimnáziumi oktatása
 - 15-18 éves korú tanulók gimnáziumi oktatása
 - egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése, emelt szintű érettségire való felkészítés
 - Patrona Zeneiskola alaptevékenysége
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény alapján feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény szerint felkészítsen szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb 12 évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamon folyhat.
- a gimnáziumban tanuló lányok (13-18 éves korig) kollégiumi ellátása
 - egyéb oktatás (tanulósobai ellátás, tanórán kívüli oktatási ellátás)
 - könyvtári tevékenység
 - vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása
 - DSE működtetése
 - terem bérbeadása (a fenntartó által szabályozott keretek között)
 - egyéb korlátozottan igénybe vehető szálláshely szolgáltatás
 - járóbeteg-ellátás (iskola- és foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátás)

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

4. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

- a helyiségek és eszközök nem a fenntartó intézményei részére történő bérbeadása
- alapfeladatokon kívüli oktatás
- szálláshely nem a fenntartó intézményei részére történő bérbeadása

5. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: **általános iskola, gimnázium, kollégium, alapfokú művészeti iskola (zeneiskola), gazdasági hivatal.**

A szervezeti egységek dolgozói közös értekezletet tartanak a munkarendben meghatározott időközönként. Itt egyeztetik a közös feladatokat.

Az osztályfőnökök napi kapcsolatban állnak a kollégista diákok kollégiumi nevelőivel.

Alapfokú Művészeti Iskola

Alaptevékenységében feladat-ellátási kötelezettsége a Patrona Hungariae Iskolaközpont tanulóinak ellátására terjed ki, a szabad férőhelyek betöltésére más, elsősorban egyházi intézményekből is felvesszünk diákokat.

A köznevelési intézmény szakágazati besorolása: alapfokú művészetoktatás

A köznevelési intézmény szakfeladatai:

Alapfokú oktatás

Alapfokú Művészetoktatás Zeneművészeti ágban

Az iskolában működő tanszakok, oktatott hangszerek és a hozzájuk tartozó tantárgyak

Egyéni oktatás:

Fúvós tanszak: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, trombita, vadászkürt,

Billentyűs tanszak: zongora, orgona, kötelező zongora, korrepetíció,

Vonós tanszak: hegedű, mélyhegedű (brácsa), kötelező brácsa, gordonka, gordon (nagybögő), kamarazene

Akkordikus tanszak: gitár, hárfa

Jazz tanszak: szaxofon, gitár, bőgő, zongora, ütő

Csoportos oktatás:

Elméleti tanszak: Zeneismeret, szolfézs

Kötelezően választható tárgyak: kórus, zenekar, kamarazene, zenetörténet, zeneirodalom, zeneelmélet.

A konyha szervezeti egysége

Az iskolaközpont ételmezésvezetője és konyhai dolgozói tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A konyha szakmai irányítását az ételmezésvezető látja el. Az ételmezésvezető önálló gazdálkodásra nem jogosult.

A konyha feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külső személyek számára az étkeztetés biztosítása. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

6. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az főigazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

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

Képviselet az intézményt, és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja a tanügyi igazgatóra, tagintézmény-vezetőre és az intézményegység-vezetőkre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- a tantárgyfelosztás és a túlórákeretek meghatározása,
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a fenntartóval szükséges egyeztetési kötelezettségének,
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- jutalmazási és fegyelmi, kártérítési kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal, más iskolákkal,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése,
- a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az oktató és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- felelős a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium és a köznevelési törvényben meghatározott oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- a tankönyvrendelésért felelős személyek megbízása,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

7. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai: a tanügyi igazgató, az intézményegység-vezetők (általános iskolai, gimnáziumi, zeneiskolai, kollégiumi), a gazdasági vezető és az üzemeltetési vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A tanügyi igazgatói megbízást, a tagintézményvezetői megbízást és az intézményegység-vezetői megbízásokat a főigazgató javaslatára a fenntartó adja. Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Tanügyi igazgatói megbízást és a tagintézményvezetői és intézményegység-vezetői megbízásokat az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Az intézményvezetőt (főigazgató) akadályoztatása esetén, távollétekor az általa esetileg kijelölt vezető helyettesíti.

Tanügyi igazgató, tagintézmény-vezető és intézményegység-vezetők és helyetteseik

Az főigazgatót akadályoztatása esetén helyettesítik a rájuk bízott területen, kivéve a gazdasági döntéseket. Segítik az főigazgatót a nevelő-oktató munka rányításában.

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

- részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében, és elkészítik az órarendet,
- részt vesznek az iskola pedagógiai programjának készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik,
- szervezik és lebonyolítják a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat, zeneiskolai növendékhangversenyeket és vizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről,
- szervezik, összesítik és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- ellenőrzik a szaktanárok tanmeneteit, a szakmai munkaközösségek munkáját,
- felelősek a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatják a tanítási órákat,

- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzik a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását, megszervezik a fogadó órákat,
- ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- előkészítik és koordinálják a beiskolázással, továbbtanulással kapcsolatos teendőket,
- figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségvédelmi feladatok áttekintése, kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal,
- a főigazgatóval együtt megszervezik az évnnyitó, a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteket,
- részt vesznek a főigazgató által vezetett heti iskolavezetőségi megbeszéléseken,
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesznek a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kísérik a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, a pedagógusok továbbképzését,
- szakmai, gyakorlati segítséget biztosítanak a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

AMI Tanszakvezetők (munkaközösség-vezetők)

Minden tanszakvezető feladata:

- Képviseli a tanszakot a Zenei AMI vezetősége felé.
- Irányítja a tanszak tevékenységét.
- Felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért.
- Havonta egy alkalommal részt vesz a tanszakvezetői értekezleten, illetve kezdeményezheti az értekezlet rendkívüli összehívását.
- Tanszaki értekezletet hív össze.
- Segíti a gyakornok pedagógust.
- A gyakornoki szabályzat szerint részt vesz a gyakornokok felkészítésében, értékelésében.
- A teljesítményértékelési szabályzat értelmében tanórákat látogat, és értékeli a tanszakához tartozó pedagógusok munkáját.
- A teljesítményértékelési szabályzat szerint kétévenként összegzi az irányítása alá tartozó pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Tanév végén összefoglaló beszámolót készít az általa vezetett közösség munkájáról.
- Számon tartja és értékeli a tanárok munkáját, eredményeit.

- Szervezi az évközi és tanév végi tanszaki vizsgákat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.
- Képviseli a közösséget.

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Feladatai:

- Kezeli a tanügyi dokumentumokat.
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással.
- Igazolásokot állít ki utasítás szerint.
- Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít.
- Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését.
- Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, illetve a pedagógusok között.
- Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket.

A szakmai munkaközösség-vezetők (általános iskola, gimnázium) tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját az iskola éves munkaterve alapján,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, érettségi előkészítők, felzárkóztató foglalkozások indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket, a tanmeneteket első fokon áttanulmányozzák, javításra, átdolgozásra tett javaslataikkal együtt visszaadják a szaktanárnak),
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melyeknek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- figyelemmel kísérik a munkaközösség azon tagjainak tevékenységét, akik a gyakorlóiskolai vezetőtanári feladatokat végzik,
- kidolgozzák és folyamatosan frissítik a munkaközösség tagjai által készített helyi mérési, ellenőrzési és értékelési programokat,
- részt vesznek a pedagógusok továbbképzésének szervezési előkészületeiben,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére, lebonyolítják a leltározást,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza őket.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Intézményünknek mind a 12 évfolyamán osztálytanítók/osztályfőnökök irányítják az osztályok tanulójának szellemi és lelki fejlődését. Az osztályfőnököket az igazgató jelöli ki. Az alsó 4 évfolyamon az iskolaotthonos rendszernek megfelelően mindkét tanító egyenrangú osztályfőnöke csoportjának. A gimnáziumban osztályfőnök-helyettesek segítik az osztályfőnököt.

Az osztályfőnökök a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát.

Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekednek, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Személyesen törődnek minden tanítványukkal, alkalmat adnak nekik gondjaik, örömeik feltárására, nyitottan és érzékenyen segítik őket személyiségük kibontakoztatásában.

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, az osztály fegyelmi helyzetét. Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat, és segítenek kiküszöbölni azokat. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).

Együttműködnek az osztályukban tanító pedagógusokkal, összehangolják és segítik munkájukat, látogatják óráikat, tapasztalataikat megbeszélik.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Segítik a tanulókat a házirend betartásában.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat a tanártársaik elé terjesztik.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére.

A házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról, közreműködnek a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Szabadidős programokat szerveznek osztályuknak a közösség építése és a személyiség sokoldalú fejlesztése érdekében: kulturális programok, kirándulás, klubdelutánok, testvérosztályokkal való program szervezése.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton, fogorvosi szűrővizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn növendékeik szüleivel. Az e-napló, az ellenőrző, e-mailek útján rendszeresen tájékoztatják a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Részt vesznek az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataikkal és észrevételeikkel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegítik a közösség tevékenységének eredményességét.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, e-napló vezetése, statisztikák, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi SZMSZ, a házirend, a munkaköri leírás, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi, iránymutatónak tekintve az Etikai Kódexet.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, s az évi munkarendben meghatározott időre a munkaközösség vezetőjének, illetőleg az igazgatóhelyettesnek benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

A tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Következetesen és igazságosan osztályoz. A dolgozatokat legfeljebb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli, kivéve a magyar nyelv és irodalom, valamint történelem tantárgyakból 14 munkanapon belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó (témazáró) dolgozatot írhat.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnököt, akadályoztatása esetén, ideiglenesen helyettesítheti.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit: tudatosan készül arra, hogy tanítványai az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen, kerületi versenyeken, a katolikus iskolák számára meghirdetett szaktárgyi és egyéb versenyeken megfelelő szinten képviseljék intézményüket.

A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében az iskola fogadóóráin részt vesz. A szülő megkeresésére vagy problémás esetekben külön alkalmat biztosít a megbeszélésre.

Szükség esetén készsággel cseréli el óráját vagy helyettesíti a hiányzó kollegát. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, felvételiztetés, vizsgáztatás) bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tantervekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban a megkívánt módon részt vesz.

A következő feladatokkal a főigazgató megbízhatja:

tanórák, helyettesítés

egyéb tevékenységek: 22-26 óráig minden olyan foglalkozás, amelyről naplót vezetünk

- osztályfőnöki feladatok – ld. külön iratban kifejtve
- osztályfőnök-helyettesi feladatok – ld. az osztályfőnöki iratban
- napközis és tanulószobai felügyelet
- sportkör és edzések
- énekkar
- szakkörök
- nyelvvizsga-előkészítő
- hangszeres zene

egyéb tevékenységek: 26-32 óráig olyan tevékenységek, amelyről nem vezetünk naplót

- ebédfelügyelet
- tanulószoba (amennyiben csak megőrzésről van szó)
- nyílt naphoz kapcsolódó feladatok
- különféle iskolai rendezvényekhez kapcsolódó feladatok (családi nap, projektnapok, projekthetek, ünnepélyek, szalagavató, táncvizsga)
- konferenciák, megbeszélések
- az órarend elkészítése,
- klub vezetése,
- nagyobb iskolai rendezvény (pl. színelőadás) rendezése,
- tanulmányi,
- kulturális,
- sportversenyeken való felügyelet,
- felvételiztetés,

- a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás,
- a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel,

Távolmaradásáról időben értesíti a főigazgatót vagy helyetteseit, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon.

Személyi adataiban történt változást a gazdasági vezetőnek 8 napon belül jelzi.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket: laptopok, projektorok, írásvetítők

A kollégiumi intézményegység-vezető munkatársai

A nevelőtanár munkaköri feladatai

- megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében,
- felelős a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- ismerkedjen meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel,
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait és segítségét,
- tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb köteles jelezni a kollégium vezetőjének,
- a nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Az oktató-nevelő munkát segítők: iskolatitkárok, könyvtáros, rendszergazda – munkáját munkaköri leírásuk szabályozza.

A gazdasági vezető és munkatársai

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

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

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az intézmény igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

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

Felelőssége

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

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának és fenntartójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,

- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés),
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

A gazdasági vezető munkatársai

a könyvelő, a bérszámfejtő, a pénztáros, az étellemezésvezető, a működtetési vezető.

Az üzemeltetési vezető alá rendelték: a takarító személyzet, a portai alkalmazottak (nappali és éjjeli szolgálatban dolgozók), a technikai alkalmazottak, a karbantartók. Feladataikat a közvetlen munkavezetők által készített, a főigazgató (intézményvezető) által jóváhagyott munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: a főigazgató, a tanügyi igazgató, az intézményegység-vezetők (általános iskolai, gimnáziumi, zeneiskolai, kollégiumi) és helyetteseik, intézményi koordinátor, a gazdasági vezető, az üzemeltetési vezető, a szakmai közösségek vezetői (munkaközösség-vezetők), diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a számukra kijelölt területeken.

Az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartást az intézményi koordinátor biztosítja. Feladata továbbá a külső partnerekkel való kapcsolattartás segítése és a honlap kezelése.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége hetente egyszer megbeszélést tart, melyről írásbeli emlékeztető feljegyzés készül.

A vezetőség tagjai alkalmanként megbeszélést tartanak a gazdasági vezetővel, a diákönkormányzat vezetőivel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, az üzemeltetési vezetővel a felmerült problémák, különböző szervezési feladatok egyeztetése érdekében.

A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás formája

A vezetőség tagjai az osztályfőnökök meghívására részt vesznek szülői értekezleteken vagy rendkívüli alkalomból összehívott szülői fórumokon, hogy a szülők meglátásait, javaslatait, kéréseit megismerjék, és az iskolát, diákságot érintő döntések során ezeket figyelembe vegyék.

A kapcsolattartás az online térben történik, szülői levelező listákon, illetve a személyes szülői értekezletek és fogadó órák során. Lehetőség van rendkívüli megbeszélésekre is.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Minden szervezeti egységnek saját, szakmai önállóságot élvező intézményegység-vezetője vagy tagintézmény-vezetője van. Ők rendszeresen beszámolnak a főigazgatónak az egyes szervezeti egységek helyzetéről, személyi, szakmai és tárgyi problémáiról, szükség esetén megbeszélést kezdeményeznek az főigazgató és az adott szervezeti egység pedagógusai, szülői és tanulói között a felmerült gondok megoldása érdekében. A főigazgatót a nem pedagógus dolgozók vezetői a rendszeres találkozásokon kívül is megkereshetik aktuális feladatok ellátása érdekében.

Szakmai téren rendszeres eszmecsere folyik az általános iskola tanítói és a gimnázium tanárai között tantervi egyeztetés, tanmenetek készítése, tankönyvválasztás, a követelményrendszer kidolgozása, módszertani ötletek átadásának területén.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a rendház főnöknőjével, az egészségügyi szolgálatot ellátó munkatársakkal. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását a szabályzatok és mellékleteik, főigazgatói utasítások, főigazgatói hirdetések tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa felkért vezető helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén ő gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Ha a kijelölt helyettes nincs az intézményben, a kollégiumvezető vagy a kijelölt másik intézményegység-vezető végzi az intézményvezetői feladatokat.

Gazdálkodási kérdésekben a főigazgató helyettesítését az erre a feladatra általa felkért gazdasági vezető látja el.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján az iskola főigazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét alkotják.

8. Az intézmény szervezetének vázlata - ORGANIGRAM

1. számú melléklet

9. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és az iskola vezetőségével

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

Iskolánkban nem működik iskolaszék. A szülői munkaközösség tagjait valamennyi osztály szülőinek 2-2 küldöttje alkotja. A gimnáziumban az egyik képviselő egy kollégista diák szülője. Működik az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok rögzítik. Intézményünk keresztény szellemisége biztosítja az alkalmazottak jogainak teljes körű érvényesítését.

A tanulók közössége

Az intézmény tanulói 5 szervezeti egységben tevékenykednek az intézményben. A három alap szervezeti egység az általános iskola és a gimnázium. Mindkét felső iskolatípus tanulói lehetnek a zeneiskola növendékei. Kollégiumban csak a gimnázium tanulói laknak.

A legszorosabb kapcsolat az általános iskola és a gimnázium tanulói között van: a nagyobbak a kisebbek védő, segítő társai. Az osztályfőnökök az éves iskolai munkarend szerint gondoskodnak arról, hogy időnként szervezeten találkozzanak a gimnáziumi és az általános iskolai tanulók, pl. közös mikulás, kirándulás, névnapozás stb. alkalmával. Évente 5-6 alkalommal és ünnepeken közös szentmisén vesz részt az egész iskolaközösség. A tanévnyitó közös, a tanévzáró ünnepség az általános iskola és a gimnázium számára külön tartandó.

A szülők közössége

Működik a Szülői Közösség, osztályonként 2-2 fő kapcsolódik be.

A szülők közösségével való találkozás a fogadó órákra, az osztályszinten tartott szülői értekezletekre, iskolai műsorokra, zeneiskolai növendékhangversenyekre, a közös szentmisékre, csoport -, osztály - szülő programokra és a SZK-val folytatott értekezletekre terjed ki.

A szülők rendszeres, írásos tájékoztatást kapnak az iskolai eseményekről, rendezvényekről. Telefonon történő egyeztetés után bármilyen okból megbeszélést folytathatnak az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, igazgatóhelyettesekkel és az igazgatóval.

A pedagógiai programról való tájékoztatás:

A szülői értekezletek rendszeres témája az iskola nevelési elveinek és célkitűzéseinek, a katolikus szellemű személyiségformálásnak, a szülőkkel való együttműködés formáinak, szükségességének bemutatása, megbeszélése. Az iskolába jelentkező szülőknek és tanulóknak átnyújtjuk az iskola pedagógiai hitvallását, programjának rövid összefoglalását. Az iskola könyvtárában tanulmányozhatók ezek a dokumentumok munkanapokon 8-16 óra között. Az intézmény honlapján (www.patrona.hu), a különös közzétételi listában és a dokumentumok címszó alatt is megtalálhatók ezek a dokumentumok.

IV. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 62. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

a.) A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 62. § (5) szerint, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

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

A gimnáziumi tanár a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az általános iskolai tanítók ún. guruló beosztásban látják el feladatukat. A tanítási napot kezdő tanítók reggel 7.30-kor fogadják az osztályteremben tanítványaikat. A napot lezáró tanítók legkésőbb 16.30-kor fejezik be a foglalkozást.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére a gyerekek után járó szabadság kiadását az intézményegység - vezetők biztosítják.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámom felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményegység - vezetők és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon a pedagógusi jelenlét a feladat ellátásához szükséges számban kötelező, az intézményegység - vezetőkk koordinálása alapján.

Órakedvezmények:

Az osztályfőnökök heti 2, a munkaközösség-vezetők heti 2, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár és a TESZI koordinátora heti 1 óra kedvezményben részesülnek.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményegység - vezetők feladata.

A házirendet az intézményvezető, a tanügyi igazgató és az intézményegység - vezetők készítik el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak (diákönkormányzat, szülők közössége) egyetértésével.

3. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az EMMI miniszter rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével, Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkarendben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

Az általános iskola, a gimnázium és a zeneiskola 5 napos munkarendben dolgozik. Az általános iskolában az erdei iskola programjait a tanév végén szervezik a szülőkkel való egyeztetés után.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, nulladik óra csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szervezhető.

A tanítási órák időtartama az általános iskolában és a gimnáziumban is 45 perc, a zeneiskolában a hangszeres óra "A" kategóriában 30 perc, "B" kategóriában 45 perc, a szolfézs órák 45 percesek. Az első óra reggel 8:10 - kor kezdődik az általános iskolában, 8.15-kor a gimnáziumban. Az első órát megelőzően 15 perces ún. osztályfőnöki negyedóra alatt lelkileg felkészülnek a diákok a közös munkára, a tanulásra, a közösségépítésre.

Az óráközi szünetek (az 1 – 4. óráig) időtartama 15 perc, az általános iskolában is és 20 percesek. Az általános iskolában ebédszünet és játékszünet választja el a délelőtti és a délutáni foglalkozásokat. Az iskolaotthonos rendszerben a tanárok délután is tartanak szakórákat, mivel délelőtt az anyanyelvi, illetőleg matematika óra után több esetben önálló tanulási óra következik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét a gimnáziumban a hetesek felügyelik.

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

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai és az egyetemi/főiskolai hallgatók jogosultak (külső gyakorlati helyszínként). Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – a főigazgató a tanügyi igazgató és/vagy az intézményegység – vezetők és helyetteseik tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Intézményünk abban a kivételes helyzetben van, hogy a fenntartó szerzetesrend kolostora, valamint az iskolák és a kollégium egy épületben helyezkednek el, melynek egy bejárata és portája van. A porta egész nap készenlétben van, és éjszakai ügyeletet is tart. Az iskolavezetés néhány tagja rendtag, tehát hivatali időn kívül is az épületben tartózkodnak. A kollégium tanulói délután és este is használják a gimnázium termeit, tornatermét, tornapályáját, tanulószobáik egy része is a gimnázium épületében van.

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart, és fogadja azokat a tanulókat, akiket szülei – munkahelyi kötelezettségeik miatt – már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az általános iskolába 7.30-7.40-ig érkeznek a tanulók, 7.45-től osztályfőnöki negyedóra alatt készülnek fel a tanítási napra. Ugyanez a foglalkozás a gimnazisták számára 8 órakor kezdődik. A tanítás a gimnáziumban 8.15-kor kezdődik és 13.35-kor, illetve 14.25-kor fejeződik be. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig tartanak. Az általános iskolások számára 16 óráig tart az iskolaotthonos napirend, 16.30-ig a napközis rend, azt követően részt vehetnek zeneórákon, szolfézsórákon, néptáncórákon, bábszakkörön, kézműves foglalkozásokon, sportkörökön, legkésőbb 18 óráig. Ügyeletet 17.30-ig, pénteken 17.00-ig biztosítunk számukra.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben is. A nyári szünetben hetente egy meghatározott és a szülők számára ismertett napon ügyeletet tart az iskolavezetés. Ez általában szerdai napon, 9-12 óráig tart.

A tanulók a tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökkel egyeztetve a szaktanár, illetőleg az iskolatitkár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét a házirend szabályozza.

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

6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben csak az intézmény diákjai, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottait csak a portán keresztül lehet keresni. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak a portán, ill. a porta mellett az aulában várakozhatnak. Az intézményvezető és helyettesei engedélyével ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel lehet tartani vagy látogatni.

Az egyes intézményegységekre vonatkozó részletes szabályozás a házirendben található.

V. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a köznevelési törvény 4. § (28-29) alapján meghatározott ideig tart.

Intézményünkben 5 napos munkahét keretében folyik a tanítás.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

a.) A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, önképzőkörök, fakultatív nyelvórák, verseny-, felvételi- és érettségi előkészítő foglalkozások, DSE tömegsport foglalkozások.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

b.) Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

c.) A diákmozgalom programjai

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

d.) Könyvtár

Saját működési rend szerint dolgozik.

e.) Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színház-mozi látogatás, zenetanári és növendékhangversenyek, kézműves foglalkozások, vetélkedők, bemutató jellegű programok. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

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

h.) Művészeti táborok:

A nyári (őszi, téli, tavaszi) szünetben a zeneiskolánk önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen napközit, mesterkurzust, zenei művészeti alkotó, illetve felkészítő tábort szervezhetnek. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése az iskola Pedagógiai Programja szerint. A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes.

i.) Szakmai versenyek:

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A tanulók tanulmányi, szakmai kulturális versenyeken, találkozókön való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A versenyek formái: zeneiskolai,

megyei, regionális, országos, nemzetközi versenyek. Az iskolai versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak, vagy más, a zenei nevelés szempontjából fontos feladathoz kapcsolódnak.

Az igazgató – a tanszakvezetők bevonásával – ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért iskolai eredményeik, felkészültségük alapján – méltón képviselik a zeneiskolát. Tanulmányi versenyen tanulóink kizárólag az igazgató engedélyével vehetnek részt. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére Főigazgatói engedéllyel ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét (hirdetőtáblán, honlapon közzétéve), a tanuló saját iskolájában megismerjék. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

VI. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján: „A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során az iskola nevelőtestületei az alábbi állandó értekezleteket tartják: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

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

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

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

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

3. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint: „A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

Szakmai munkaközösségek: általános iskola, gimnázium, kollégium

- magyar
- történelem, ének – zene, vizuális kultúra, technika és tervezés
- reál, fizika, kémia, biológia, földrajz
- matematika, informatika
- nyelvi (latin nyelvi, élő idegen nyelvi)
- testnevelés
- osztályfőnöki (vezetője z általános iskolai és a gimnáziumi intézményegység - vezető; havi rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban is ülésezik)
- alsós (1-4. évf.)
- kollégiumi nevelőtanárok munkaközössége

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái: AMI

- Tanszakvezetői (munka-közösség vezetői) értekezlet
- Tanszaki (munkaközösségi) értekezletek
- Szaktanári szülői értekezlet
-

4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- a vezetők és a tagok a belső ellenőrzésben és az értékelésben is részt vesznek
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgy-csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- figyelemmel kísérik és a felelős igazgatóhelyetttel értékeli az egyetemi/főiskolai hallgatókkal kapcsolatos tapasztalatokat, gondokat,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- a minőségfejlesztési program működtetése, a működés feltételeinek biztosítása, a dokumentációs rendszer működtetése, kapcsolattartás, információadás a partnerek számára, folyamatos képzés.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási órákra és
- a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: - szóbeli,

- írásbeli,
- gyakorlati,

A szaktanár a dolgozatokat 10 munkanapon belül (magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgy esetén 14 munkanapon belül) kijavítja, a tapasztalatokat értékeli, ellenkező esetben annak okát jelenti az intézményegység – vezetőnek és/vagy a munkaközösség-vezetőnek.

Az ismeretek ellenőrzése tanév közben érdemjegyekkel történik, mely osztályzatokat a szaktanár az osztályozó naplóba (e-naplóba) és az általános iskolában tanuló ellenőrző könyvébe is köteles azonnal bevezetni.

Az osztályozó értekezleteket a munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök vezeti. Ez dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Az osztályban tanító tanárokon kívül a főigazgató és/vagy intézményegység - vezető vesz részt rajta.

2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért a főigazgató és a tanügyi igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet a főigazgató és a tanügyi igazgató készíti el, és azt nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzésnek ez a fajtája különbözik a konzulensek és a kollégiumvezető óralátogatásaitól: az előbbi hivatalból, az utóbbi munkaköri kötelezettségből történik. – Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

3. Belső ellenőrzésre jogosultak:

- a főigazgató,
- az igazgató egyetértésével az intézményegység – vezetők és helyetteseik,
- a fenntartó képviselője.
- a szakmai közösségek vezetői

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni. Közvetlenül ellenőrizheti a tanügyi igazgató, az intézményegység – vezetők és helyetteseik munkáját: ennek egyik eszköze a szóbeli beszámoltatás és az írásbeli feljegyzés kérése.

Az igazgatóhelyettesek a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni.

6. Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az intézmény főigazgatója a kiemelt munkavégzésért járó egyszeri kereset kiegészítéssel ismerheti el a belső ellenőrzés alapján kimutatott magas színvonalú munkát.

A folyamatos többletmunkát havonta állandó összegű kiemelt munkavégzésért járó rendszeres kereset kiegészítéssel is értékelheti az igazgató.⁴

8. Tanszakvezető (munkaközösség-vezető): A saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Kéthavonta naplóellenőrzést tartanak, mely során szakmailag átvizsgálják a növendékekhez beírt végzett anyagot. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest. Évente kétfő (félévi és tanév végi) átfogó írásbeli beszámolót készítenek az igazgató részére.

VIII. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje

A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség

A Szülői Közösség

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösségek osztályonként működnek az osztálytanítók és az osztályfőnökök vezetésével. Intézményünkben működik a Szülői Munkaközösség.

A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Kikérjük a szülők véleményét:

- a pedagógiai program elkészítésekor,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezetet az igazgató félévente hívja össze. A szülői szervezet által előterjesztett indítványokat, elsősorban a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyeket, amennyiben szükséges az igazgató a tantestület elé terjeszti a legközelebbi munkaértekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és felvetéseit a szülői szervezet felé az igazgató közvetíti.

Az iskolaszék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A köznevelési törvény 25. 41. és 45. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat és működési rendje

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben. Ez a diákönkormányzaton (DÖK) belül történik szervezett formában.

Intézményünket a IX. kerület Diákönkormányzatában egy gimnáziumi tanuló képviseli.

„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.”

Az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

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

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az osztályközösségek

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

Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

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

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Kollégiumi csoportok

A kollégiumi csoportot az azonos évfolyamra járó kollégista diákok alkotják. A délutáni tanulóidőt a számukra kijelölt helyen és időben töltik. A kollégiumi csoportok életét a kollégiumi házirend szabályozza.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, diákparlament, online listák, csoportok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze és az intézményi koordinátor szervezi. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok a munkaterv mellékletként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és a tanügyi igazgató kapcsolata folyamatos, a munkaközösség-vezetők évenként beszámolót nyújtanak be az adott munkaközösség fejlődéséről.

Az intézmény működési székhelyén kívüli telephelyek, kapcsolattartás rendje

Az intézményegység-vezető a megválasztott iskolafelelős útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek abban az iskolában, ahol zeneoktatás folyik. A telephelyen tanítók összesített órarendjét a zeneiskola megküldi az általános iskola és a külső telephelyek igazgatóinak. A telephely portáján elhelyezett kulcsnyilvántartást és jelenléti ívet a telephely portáján kell elhelyezni, s azt a termet használnak aláírni. A telephelyekről a Zenei AMI tulajdonát képező vagyontárgyat elvinni, vagy áthelyezni csak a Zenei AMI vezetőinek aláírásával ellátott kiviteli engedéllyel lehet.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

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

Kívánatos, hogy az osztálytanítók és az osztályfőnökök jól ismerjék a tanulóink családi háttérét, és a szülőkből is aktív közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során az általános iskolában mindkét félévben 1-1 nyílt napot, kéthavonkénti váltásban egyszer szülői értekezletet, a másik hónapban fogadóórát tartanak, a gimnáziumban két szülői értekezletet és két fogadóórát kell tartani (igazodva a helybeli és a kollégiumi tanulók szüleinek igényeihez).

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

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében félévenként legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

A leendő tanulók szüleinek tájékoztatására gondot fordít az iskola. Az általános iskolába és a gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az iskola és a kollégium pedagógiai programjáról. A felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel az iskola és a kollégium munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, a nevelői és oktatói célkitűzéseket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatjuk a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Boldogasszony Iskolanővérek Magyar Rendtartományának vezetőségével, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel.

Jó kapcsolatokat ápol az iskola a felsőoktatási intézményekkel, amelyeknek hallgatói pedagógiai megbízási szerződés alapján tanítási gyakorlatokat végeznek iskolánkban (PPKE, ELTE, NYE, SZE), valamint a tanítók, tanárok szakmai továbbképzésében segítenek. Jó a kapcsolat továbbá a rend többi iskolájával, és müncheni testvériskolánkkal, a nyelvi programok során megismert külföldi iskolákkal, a katolikus iskolákkal, valamint szakmai és szabadidős tevékenységet folytat az iskola a budapesti Piarista Gimnázium tanáraival és növendékeivel (tánciskola, közös színházbérlet, AVK szakkör).

Szoros kapcsolatot tartunk fenn az érsekséggel és helyi egyházközösségekkel és a történelmi egyházak képviselőivel.

Kapcsolataink a VI. kerülettel és a IX. kerülettel – amelyekkel köznevelési megállapodást és stratégiai együttműködési megállapodást kötöttünk – nagyon jók. Az együttműködési megállapodás keretében közös programokat szervezünk, és közös programokon veszünk részt. Diákjaink a kerületi versenyek és kulturális rendezvények állandó résztvevői.

Intézményünk a kerületek által szervezett kulturális események gyakori helyszíne.

Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a fenntartó rendi előljárással, a KAPI- val, Budapest Főváros Kormányhivatalával és Oktatási Főosztályával, a Fővárosi Pedagógiai Intézettel.

Kapcsolatot tartunk az EMMI-vel és háttérintézményeivel, az Oktatási Hivatallal, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel (OFI), a szaktárgyi versenybizottságokkal, a szakmai

egyesületekkel, a vizsgaközpontokkal, a tantervi bizottságokkal, a szakmai közéletet irányító, szervező intézményekkel.

Nagy súlyt helyezünk arra, hogy minden pályázati lehetőséget kihasználjunk. Ennek az a célja, hogy a pályázatok által növeljük és bővítsük intézményünk tevékenységét.

Kapcsolatrendszerünkben régi elem, hogy a német és francia nyelvterületen jól működő diákcsere programunkat kiterjesztettük más nyelvterületekre (angol, olasz, spanyol) is.

Részt veszünk az ERASMUS+ programokban is. Ezek a lehetőségek nagymértékben segítik diákjainkat abban, hogy elmélyítsék nyelvtudásukat.

Egyéb partnereink még: budapesti gimnáziumok, általános iskolák, közművelődési intézmények (könyvtárak, múzeumok, színházak), Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti szolgálat, Pedagógiai szakszolgálat (logopédus, fejlesztőpedagógus stb.), egészségügyi intézmények (fogorvos, védőnő).

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót és helyetteseit,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

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

A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet

Az Iskolabizottság és a KAPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja: szakmai, pedagógiai konferenciákat, továbbképzéseket szervez, segíti a helyi tantervek elkészítését, működteti a fenntartó számára a komplex intézményellenőrzés és értékelés programját, gazdasági tanácsadást végez, versenyeket szervez a katolikus iskolák diákjai számára, tanáregyletekbe tömöríti a különböző iskolatípusok pedagógusait, hogy szakmai továbbfejlődésüket előmozdítsa, publikálási lehetőséget biztosítson a kimagasló felkészültségű pedagógusoknak.

A külső kapcsolattartás történhet írásban és szóban az egyes esetnek megfelelően. Gyakoriságát és rendszerességét a törvények és a zavartalan működtetés szabja meg.

IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, tanuló jogok és kötelezettségek

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi felvételtől az igazgatóhelyettes (kollégiumi) és az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt időben veszi föl az intézmény. A leendő elsősök számára iskolába hívogató foglalkozásokat tartunk.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó, valamint az iskolánk 6. évfolyamára járó tanulók számára október és november hónapban nyílt napot tartunk, amikor bemutatjuk iskolánkat és pedagógiai programunkat. Október 1-jétől kezdődően felvételi előkészítőt tartunk. A felvételi előkészítő foglalkozásokon magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakkal foglalkozunk. Az előkészítő foglalkozásokon értékeljük a tanulók aktivitását és munkáját. A központi írásbeli felvételi eredményei és a személyes beszélgetés alapján döntünk a tanulók felvételéről az EMMI Oktatási Államtitkárságának rendeletében meghatározott időben. A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulót a közoktatási intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény 49-53. §-a rendelkezik.

3. A gyermek, a tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45-46-47. és 54. §-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal

kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza (lásd Pedagógiai Program).

A vizgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- a.) javítóvizsga
- b.) osztályozó vizsga
- c.) különbözeti vizsga

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményegység – vezető is aláírja.

d.) évfolyamonkénti év végi belső záróvizsga kijelölt tárgyakból (gimnázium)

A vizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

A tanulók értékelése az AMI - ban

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő.

A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene tantárgy, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak esetén szöveges értékelést (kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) kell alkalmazni.

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

Vizgáztatás rendje az AMI-ban

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként egy főtárgyi vizsgát, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.

Főtárgyi vizsgákat, kötelező tantárgyi, kötelezően választható tantárgyi vizsgákat a tanév végén, május-június hónapban szervezünk.

A vizsgák beosztását az adott tanszak tanszakvezetője készíti el, egyeztetve a tanszak tanáiraival.

A „B” tagozatos tanulók tanévenként 2 alkalommal adnak számot előmenetelükről, vizsga keretében.

A vizsga anyagát - tantárgyakra lebontva - az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A vizsgák dokumentációja

Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról.

Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, B-tagozatra vétel, illetve levétel.

Vizsgafajták

Hangszeres vizsga, magánének vizsga

Tanévenként egy alkalommal, tanév végén (május-június) hónapban, beosztás szerint.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

A tanszak tanárai hallgatják meg és értékelik.

Szolfézs vizsga

Tanévenként egy alkalommal, tanév végén (május-június) hónapban, beosztás szerint. A vizsga anyaga az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak alapján.

A tanszak tanárai hallgatják meg és értékelik.

Zeneirodalom vizsga

Tanévenként egy alkalommal, tanév végén (május-június) hónapban, beosztás szerint.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

A tanszak tanárai hallgatják meg és értékelik.

„B”-s vizsgahangverseny

Tanévenként 2 alkalommal, a Munkatervben meghatározottak szerint.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

A tantestület értékeli, és határozza meg a további emelt szinten való tanulás lehetőségét.

Művészeti alapvizsga

Az alapfok befejező osztálya utáni, tanév végi vizsga.

Letétele feljogosít a továbbképző osztályok megkezdéséhez.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Művészeti záróvizsga

A továbbképző IV. évfolyam záróvizsgája.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén – a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján – az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából

tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az intézményvezető által megadott időben lehet tartani.

A tanulóknak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

2.3.9. Előrehozott vizsga

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói számára előrehozott vizsga is szervezhető.

Előrehozott művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, az iskolai tanulmányok teljes befejezése előtt szervezhető.

A vizsgáztatás szabályait a Tanulmányi vizsgaszabályzat tartalmazza.

Felsőbb évfolyamba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba sorolása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni.

Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Osztályfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban egy alkalommal van lehetőség.

4. Művészeti alap- és záróvizsga

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti iskola utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte és a vizsgára jelentkezett. A továbbképzőbe lépés feltétele az alapvizsga teljesítése.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti iskola utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte és a vizsgára jelentkezett.

A művészeti alap és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata.

X. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás

1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomás-szerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat válaszmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulókat illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.

1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

1.16 A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a

technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

1.22 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

1.27 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 az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz

1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

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

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

Az általános iskolában a lányok ünnepi ruhája: fehér blúz és sötétkék szoknya, nyakkendő; a fiúké fehér ing, sötétkék nadrág és mellény, nyakkendő.

A gimnáziumban: fehér blúz, fekete szoknya, nyakkendő.

A sajátos „patronás” ünnepeken színes pólót viselnek tanulóink.

Jelvényünk: Iskolánk védőszentjének, Máriának monogramját, attribútumait, személyisége lényegét művészi formában megjelenítő, jelvény, az általános iskolásoké ugyanez textília kivitelezésben.

Sportfelszerelés:

A lányoknak fekete, illetve osztályonként különböző színes tornamez, a fiúknak fehér póló és fekete nadrág, versenyeken a DSE mezeit viselik.

Címerként a Boldogasszony Iskolanővérek Kongregációjának jelvénye használatos.

2. A hagyományok továbbadásának módja

Minden új növendékünkkel szeptemberben osztályfőnöke megismerteti az iskolanővérek rendje, valamint az iskola történetét és hagyományait.

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, helyet adunk az érettségi találkozók számára, tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk őket.

3. Védőszentünk, Patrona Hungariae ünneplése

Október 8-án ünnepélyes szentmisét tartva ünnepeljük Magyarok Nagyasszonyát.

4. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink

Október 23-áról, március 15-éről iskolai ünnepély keretében, nemzeti emlénapjainkról a reggeli osztálygyűléseken emlékezünk meg, valamint a történelem órákon.

5. Lehetőséget teremtünk a tanulók zenei és előadó képességének bemutatására.

Megemlékezések

Az intézmény múltját-jelenét meghatározó pedagógusokról, vezetőkről megemlékező rendezvényt tartunk, és tantermet nevezünk el róluk.

- Zeneszerzők jubileumi évfordulói alkalmából lehetőség szerint hangversenyeken emlékezünk meg róluk.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.
- Veni Sancte, befogadó szentmisék, Terézia anya ünnepe, a zene világnapja, idősek napja, családi napi hangverseny – zenés szolgálat, adventi hangverseny, karácsony, farsangi hangverseny, nagyböjti hangverseny, tavaszi hangverseny, ballagási szentmise, Te Deum...

Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a tanuló vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A

meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az adott versenyen az iskolát. A meghallgatás első időpontja kettő hét a verseny selejtezője előtt.

Iskolánk által szervezett tanulmányi táborok, kurzusok, versenyek

- Egy-egy hetes
 - nyári kórus tábor
 - zenei tábor
 - zenekari tábor a zenetanárok szervezésében
 - kamarazenei fesztivál
- A fenntartóval és az üzemeltetővel történt egyeztetés után, iskolánkban tanulmányi versenyek szervezhetők.

Részvétel más intézmények által szervezett versenyeken

Szakmai, valamint a tehetséggondozás szempontjait figyelembe véve részt veszünk minden olyan versenyen, egyéb zenei megmérettetéseken, amelyek növendékeink fejlődését elősegítik.

Hangversenyek

- Évenként több alkalommal növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges tanítványaink adnak számot zenei képességükről.
- Tanárainknak igénye szerint tanári hangversenyeket szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább két alkalommal (kötelező jelleggel) - a szülők és hozzátartozók részére – hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola hangversenytermében.
- Telephelyen tanuló növendékek bemutatkozó hangversenye tanévenként két alkalommal. Ezek a hangversenyek egyben szülői értekezletek is.

Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink fellépnek egyházi, iskolai, kerületi, budapesti, országos rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók, céges ünnepek, karitatív jelleggel idősök otthonában, a helyi karitás szervezésében is).

6. Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- intézmény védőszentjének ünnepe
- állami ünnepek, kötelező emléknapok,
- egyházi ünnepek,
- Veni Sancte – Te Deum,

- elsőáldozás, bérálás,
- lelkinapok,
- sportnap,
- projektnapok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola és a kollégium épülete címtáblával ellátott, a csoportszobákban, az osztályterekben és szaktanterekben a Magyar Köztársaság címerét és a feszületet helyezük el.

Az épületnek lobogóval való ellátása működtetési vezető feladata.

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

Az iskola és a kollégium különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az iskola és a kollégium területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Reklámanyagok elhelyezése csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

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

Nem iskolai célra csak a főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségeit – ha ez az intézmény működését nem zavarja – az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök, kollégiumban a nevelő köteles a szülőket értesíteni. Az intézményegység-vezető, illetve a kollégiumvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

A szaktantermet a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse a szaktanár.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Elszámolási kötelezettsége van.

A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

Az informatika – számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

XIII. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje

1. A szülők, hozzátartozók a tanítás kezdetekor a gyermeket az iskola aulájáig kísérhetik, a tanítás befejezésekor gyermeküket az aulában vagy az iskola bejáratánál várhatják.
Az iskola épületében a szülő az alábbi alkalmakkor tartózkodhat:
szülői értekezleten, iskolai fogadóórán, a pedagógus hivatalos fogadóóráján, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban, iskolai rendezvényen, osztályrendezvényen (ha oda meghívást kapott), nyílt napok alkalmával.
2. Az intézményünkkel jogviszonyban nem állók számára más oktatási intézmény által tartott foglalkozások kötött órarend szerint, adott termekben, az intézmények közötti külön megegyezés szerint folynak. Az órákat tartó oktatók anyagi felelősséggel tartoznak az igénybe vett tantermekért, azok berendezési és oktatási eszközeiért, a hallgatóknak az intézményben tanúsított magatartásáért.
3. Az intézményünkben heti rendszerességgel, terembérlet formájában tartott külsős órák, foglalkozások rendje a felelős vezető megjelölésével a portán található. A foglalkozások vezetői, résztvevői csak a kijelölt termekben, a megjelölt időben tartózkodhatnak. Érkezésüket, távozásukat a portás felügyeli.
4. Egyéb külső személy az intézménybe csak a vezetőség engedélyével léphet, annak megadásáig a portánál köteles várakozni.
5. Tanítási idő alatt külső személy az oktatási és nevelési célra használt termekben csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat, óralátogatáshoz előzetes engedély szükséges.
6. Előre meghirdetett, nyitott rendezvények előadói, vendégei csak az iskola erre kijelölt folyosóján, helyiségeiben tartózkodhatnak.

XIV. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskola gyermekorvosa meghatározott időpontokban ellátja az általános iskolai és a gimnáziumi tanulók vizsgálatát, a szükséges védőoltásokat, a kollégiumi tanulók gyógykezelését.

Az iskola védőnője tanítási időben folyamatosan rendelkezésre áll.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket és az iskola egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.

Baleset esetén a sérültet azonnal ellátásban kell részesíteni és mentőt kell hívni, valamint értesíteni kell a szülőket. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a főigazgatónak át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.

Iskolánk célja, hogy minden diákjával megértesse: a kábítószer és az alkohol káros az egészségére, személyiségének fejlődésére, függetlenségére és rombolóan hat környezetére.

- a) A kábítószeres terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Ezen a téren az iskola a tanítványaitól a törvény megtartását követeli meg, és törvénysértés esetén a hatóságokhoz fordul. Kábítószer-terjesztés azonnali fegyelmi eljárást és rendőrségi feljelentést von maga után.
- b) Alkoholt az iskolába behozni, ott alkoholt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban az iskolában és annak rendezvényein megjelenni súlyos fegyelmi vétség.
- c) A dohányzás az intézmény diákjai számára tilos.
- d) Az iskola területén semmilyen pénzért vagy egyéb haszonért folytatott szerencsejáték nem megengedett.
- e) Energiával és kávé fogyasztása diákok számára az iskola területén nem engedélyezett.

A mindennapi testedzés szolgálatában áll: az 5 testnevelés óra. A sportfoglalkozások tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként

folynak. Mindkét tornatermünk este hatig áll rendelkezésre a különböző sportágakban edzeni, erősödni, ügyesedni vágyó tanulóink számára. A DSE vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetőségét.

XV. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a tanulói térítési díjak (étkezés és kollégiumi étkezés, zeneiskola) befizetése.

Tanítványaink között egyre több a szegény vagy segítségre szoruló család. Az osztályok szülői közösségei nagyon tapintatosan és ügyesen oldják meg egy-egy külön kiadás esetén a tevékeny segítséget. A főigazgató személyesen törekszik arra, hogy minden nehéz helyzetbe kerülő tanulónak alkalmankénti vagy rendszeres anyagi támogatást tudjon nyújtani. Ezt elsősorban adományokból, nagylelkű felajánlásokból, az alapítványi befizetésekből tudja megtenni.

A szociálisan rászoruló tanulók helyzetéről az óvónők, az osztálytanítók és az osztályfőnökök tájékozódnak és tesznek jelentést az intézményvezetőnek.

A zeneiskolában térítési díj van.

A zeneiskolában térítési díj – tandíjfizetési kötelezettség mellett lehet az oktatásban részt venni.

A térítési illetve tandíj összegeiről a szülők a zeneiskola honlapján kapnak tájékoztatást.

Hangszerkölcsonzés

Az intézményben tanulók, illetve az intézményvezető egyedi elbírálása esetén iskolánk művészeti együtteseiben közreműködők is használhatják az intézmény hangszereit, eszközeit.

Az iskola tulajdonát képező hangszereket, e díj fizetése mellett lehet igénybe venni.

A hangszerkölcsonzési díj mértékét a hangszerkölcsonzési szabályzat tartalmazza!

A Diák Sportegyesületnek éves tagdíja van.

XVI. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse a jogszabályban előírtaknak megfelelően tart munka- és tűzvédelmi oktatást.

A pedagógusok minden tanév elején tartanak munka- és tűzvédelmi oktatást a diákok számára.

A munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi szabályzatok felülvizsgálatát a megbízott munkavédelmi felelős látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

Körültekintően kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.

Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.

Amennyiben a gyermeket, diákot baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, azonnal orvoshoz kell vinni, vagy mentőt kell hívni.

Az intézmény vezetőjét valamennyi balesetről értesíteni kell.

XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és dolgozóknak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa, pl. villámcsapás, belvíz
- tűz, robbanás, gázszivárgás
- robbantással történő fenyegetés stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadóról az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.

Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi az intézményben tartózkodó pedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni.

Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.

Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

XVIII. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője illetve az általa megbízott vezetők írhatnak alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában a digitalizálást végző személy köteles kinyomtatni, majd tárolni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló haladási és értékelési részének adattartalmát kinyomtatjuk, és az irattárba helyezzük.

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

XXI. Tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

Jogsabályi rendelkezéseket

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

➤ 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

➤ 96.§ (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

I. Változások / Újdonságok

- Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők körének kiterjesztése

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes

tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

- Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm.

határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

Felhívjuk tisztelt figyelmüket arra, hogy a tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás (idén azonos a 2019/2020-as tanévre meghatározott, diákra vetített normatíva keretekkel) és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Emiatt is nagyon fontos, hogy minden egyes diák rendszerbe való felvitele a lehető leghamarabb történjen meg, valamint a még nem nevesített diákok nevesítése legkésőbb június végéig megtörténjen.

A KELLO ezen adatok alapján kontrollálja az összesített intézményi szintű rendelési értékeket annak érdekében, hogy a költségvetési törvény által biztosított kereteket betartsák. A KELLO tankönyvrendelési felülete ennek megfelelően nem engedi a meghatározott keretek állami támogatás terhére történő túllépését.

- Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Hatályos: 2020.04.01-től) 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett. Az állami támogatás terhére rendelhető fejlesztő eszközök listájáról és rendeléséről (a továbbiakban: SNI rendelés) bővebb tájékoztatás a IV. pontban olvasható.

- Nemzetiségi nevelés-oktatás kiegészítő tankönyvtámogatása

A nemzetiségi nevelés-oktatást végző iskolák nemzetiségi nevelés-oktatásban részesülő tanulói a 2020/2021-es tanévben a költségvetési törvényben meghatározott 5 000 forint/fő/év kiegészítő tankönyvtámogatásra jogosultak. A kiegészítő támogatás igénybevételére jogosult tanulókat az érintett iskolák a rendelési felületen, osztályonként vagy tanulónként jelölhetik be. A kiegészítő támogatást a rendszer hozzáadja az érintett tanuló(k) támogatási keretéhez.

- A fenntartó által finanszírozott térítéses rendelés lehetősége (tankönyv, könyv, SNI, egyéb taneszköz)

Térítéses rendelés vehető igénybe, ha a támogatási keretet felhasználták, és/vagy a fenntartójuk lehetőséget ad egyéb forrásból finanszírozandó rendelés leadására. A Fenntartóval erről előzetes egyeztetés szükséges, mert a rendelés leadásának előfeltétele a Könyv- és taneszközellátási szerződés megkötése. A szerződés a <https://konyvtar.kello.hu> felületről igény esetén letölthető,

azt aláírva, bélyegzővel ellátva részünkre m

2. Az iskolai tankönyv – és pedagógus kézikönyv - rendelés és –ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó – a tankönyvrendelési határidőtől számított – tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyvellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek

grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst (Kemény András) annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

(1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

(5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

XXII. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) * a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) * A közös igazgatású köznevelési intézmény a szakképzési centrum és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

XXIII. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A köznevelési törvény 4. § 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A köznevelési törvény 27. § (1) Az iskolában a nevelés-oktatást – ha e törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás)

(4) A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát a 6. melléklet határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

A köznevelési törvény 46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

...

d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait.

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

A mindenkori tanév rendje határozza meg az induló foglalkozások körét, időkereteit.

Szervezeti formái:

Szabadidős foglalkozások:

- úszás,
- énekkar,
- szakkörök,
- nyári táborok

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egy-egy szakkör akkor kezdheti meg munkáját, ha legalább 8 tanuló igényli azt. Az a tanuló, aki szakkörre jelentkezett, legalább 1 évig köteles annak munkájában becsületesen részt venni.

Mindennapi testedzés formái:

A mindennapi testedzés, testmozgás feltételei intézményünkben a következők:

- Testnevelés órák
 - Sport szakkörök
 - Nép- és társastánc-oktatás
 - Úszás
-
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
 - Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
 - A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
 - A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
 - Az iskola énekkarainak vezetői az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
 - Mozi-, színház-, és koncertlátogatást a tanulók igénye szerint szervezünk. Lehetőség szerint olyan filmeket, színdarabokat, zeneműveket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a tanulók számára.
 - Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek más országok kultúrájáról és a katolikus egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
 - Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

XXIV. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről

Valamennyi fent említett dokumentumot a tanügyi igazgatói irodában és a könyvtárban tekinthetik meg az érdeklődők naponta 8-16 óra között.

Az intézmény honlapján (www.patrona.hu), a különös közzétételi listában és a dokumentum címszó alatt található a fenti dokumentumok.

A tanév kezdetekor minden diák megismerkedik a Házirenddel.

A felvételnél a rövidített pedagógiai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell.

Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

XXV. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az iskola főigazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja, órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait tanulmányi-, sportversenyekre és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a tehetséggondozó és felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- keresztény személyiséggel elősegíti a közösségformálást,
- fontos számára a keresztény értékrend követése és megteremtése,
- szakmai fórumokon előadást tart, publikál,
- munkáját határidőre, pontosan végzi

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- diákjait keresztény szellemben neveli,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola főigazgatója a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben fegyelmi jellegű feljegyzés van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény főigazgatója,
- akinek osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi megállapodás hiányában a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló

– tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

XXVII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A munkaközösségekre átruházott feladatok

A Patrona Hungariae Katolikus Iskolaközpont nevelőtestülete a munkaközösségekre ruhazza át a következő feladatok ellátását:

- Tantárgyfelosztás előtti véleményezés
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása
- Javaslattétel jutalmazásra, elismerésre.
- Javaslattétel az éves munkatervhez.

A munkaközösségek az intézmény éves munkájáról szóló beszámoló során a tanévzáró értekezleten adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

A Patrona Hungariae Katolikus Iskolaközpont nevelőtestülete az azonos osztályban tanítók közösségére ruhazza át a következő feladatok ellátását:

- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátására javaslat (a nevelőtestület dönt).
- A tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése.

Az azonos osztályban tanítók közössége az I. és a II. félévi nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek.

XXVIII. Általános rendelkezések

A Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és az DÖK.

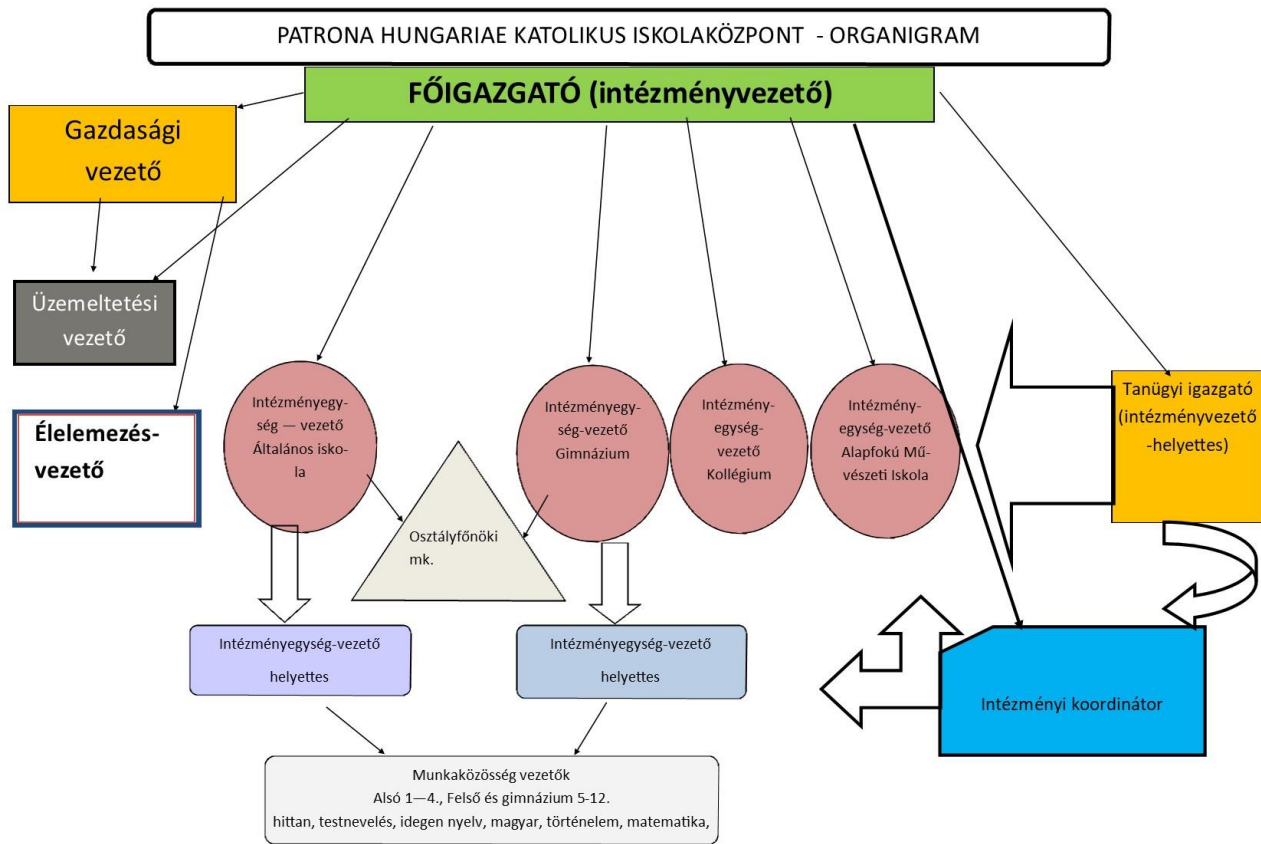
A dokumentumot a Fentartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XXIX. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák főigazgatói utasításokként.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:
 01. Az intézmény szervezeti rendje – ORGANIGRAM
 02. Munkaköri leírás minták
 03. Adatkezelési Szabályzat
 04. Iskolai könyvtári szabályzat

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés – ORGANIGRAM



2. melléklet: Munkaköri leírás minták

Intézményvezető/főigazgató munkaköri leírás minta:

I. Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény katolikus szellemének megőrzése
- Felelős az intézmény külső megjelenítéséért
- Kapcsolattartás
 - állandó kapcsolattartás a Fenntartóval
 - részvétel a fenntartói értekezleteken
 - adatszolgáltatás a Fenntartó felé
 - adatszolgáltatás a minisztérium és a felsőbb egyházi és oktatási hatóságok részére
 - kapcsolattartás a Fenntartó többi intézményével

- a kialakított kommunikációs stratégia alapján: kapcsolatok építése és ápolása, az intézmény képviselője külső szervek (hatóságok, önkormányzatok, szakmai- és társadalmi szervezetek) felé:
 - Emberi Erőforrás Minisztérium
 - Budapest Főváros Kormányhivatala és az Oktatási Főosztály
 - Oktatási Hivatal
 - Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet
 - VI. kerületi Önkormányzat
 - IX. kerületi Önkormányzat
 - Magyar Államkincstár
 - Katolikus Pedagógiai Intézet
 - Egyetemek (pl. PPKE, ELTE, Széchenyi István Egyetem)
 - óvodákkal, általános és középiskolákkal
 - egyéb hatóságokkal és szakmai szervezetekkel (pl. Rendőrséggel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a pedagógiai szolgáltatókkal)
 - Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakközépiskola
 - Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
 - XXIII. János szeretetotthon - Máriaremete
 - Helyi Karitás
 - Piarista Gimnázium

- kapcsolattartás a médiával (sajtó, rádió, TV), az intézménnyel kapcsolatos publikációk engedélyezése

– **Működési feltételek**

- kialakítja az intézmény rövid és hosszú távú stratégiáját, amely tartalmazza az intézmény filozófiáját, a küldetését és jövőképét, valamint a kommunikációs stratégiát, annak prioritásait és célrendszerét
- megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit
- ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások
- az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tart a vezetőséggel
- ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása

– **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez

– **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- A Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti iskola intézményi és tagintézményi szervezeti struktúráját, a Fenntartóval egyeztetve hozza létre, és a feladatmegosztását saját hatáskörben alakítja ki.
- ellenőrzi - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését
- gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából

– **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról
- a házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja
- gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a házirend tanulók részére történő átadásáról

– **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait
- elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi
- a minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját

– **Adatnyilvántartás, adatkezelés**

- gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
- a közalkalmazottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat
- gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat

– **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát

- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról

- **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól
 - minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét
 - bel- és külföldi kiküldetés engedélyezése
 - javaslattétel kitüntetések adományozására
 - engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
 - szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
 - elbírálja a felmentési kérelmeket.

- **Továbbképzés, képzés**
 - az alkalmazottak továbbtanulásának engedélyezése
 - felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést
 - gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv
 - vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat

- **Veszélyeztetettség**
 - indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló(k) veszélyeztetettségét tapasztalja

- **Esélyegyenlőség**
 - gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról
 - figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését

- **Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**
 - gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
 - irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

- **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
 - irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról

- a pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára
 - gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról
- **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**
- irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét
- **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**
- vezeti a nevelőtestületet
 - előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását
 - irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát
 - ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat
 - segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét
 - biztosítja, hogy a munkatársak megismerjék a nemzetközi és országos fejlesztési törekvéseket, a tudományos eredményeket, a várható változásokat
- **Döntési, együttműködési feladatok**
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
 - dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben
 - együttműködik a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel
- **Szakmai ellenőrzés**
- megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését
- **Egyéb feladatok:**
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
 - irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
 - irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
 - gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről
 - irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást
 - gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek
 - naponta elvégzi/elvégezteti a postabontást és kijelöli az ügyintézőt
 - az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője

- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani

- **Speciális nevelési/oktatási feladatok**
 - megszervezi a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket

- **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok:**

- **Az intézmény működtetése**
 - az igazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
 - az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért

- **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok**
 - irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
 - részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
 - közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

- **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ - szolgáltatási feladatok**
 - irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
 - gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során

- **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**
 - gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend

- **Költségvetési ellenőrzési feladatok**
 - elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról
 - intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására

II. Szakmai feladatok

- **Együttműködés a szülőkkel**
 - munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
 - a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során
 - feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik

- **Az egyes jogok biztosítása**
 - gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
 - megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

- **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
 - a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
 - a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
 - a helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja

III. Pedagógiai munkája (tanár):

Tanári munkája során a szaktanárok munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Munkaköri leírás minta: tanügyi igazgató

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti őt, ellátja az igazgatói feladatokat. Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában, a stratégia megvalósításában.

I. Pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében

- a főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, az érettségi előkészítő, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját
- a főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv alapján, lehetőleg a munkaközösségek vezetőivel együtt, látogatja a tanítási órákat
- kialakított szempontok szerint értékeli a látott tanítási órát, illetve az érintett pedagógus nevelő-oktató munkáját
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, biztosítva a pedagógusok továbbképzését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére
- állandó kapcsolatot tart fenn a Tehetségpont vezetőjével

II. Ügyviteli irányítói feladatai:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről
- ellenőrzi az osztálynaplókat és a törzskönyveket – a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óráközi szüneteket
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat
- szervezi és vezeti a nevelési értekezleteket
- szervezi a munkaközösségi értekezleteket
- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket
- szervezi és ellenőrzi az érettségik szabályszerű lebonyolítását

III. Egyéb feladatai:

- részt vesz a főigazgató által vezetett iskolavezetőségi megbeszéléseken, és minden az intézményt érintő egyéb megbeszélésen

- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- ellenőrzési jogköre kiterjed a szakmai munkaközösségek munkáját
- az iskolatípusok közötti kapcsolattartás
- részvétel a gimnázium zavartalan működéséhez szükséges szervezési munkában
- az intézmény délutáni foglalkozásainak látogatása, ellenőrzése, óralátogatások
- érettségi vizsgák előkészítése és megszervezése, a jelentkezők számbavétele
- felvételi vizsga adminisztratív előkészítése, az eredmények regisztrálása
- kapcsolattartás az Oktatási Hivatal és a Kormányhivatal illetékeseivel
- pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük
 - stratégia
 - pályázati adminisztráció, monitoring, kontrolling
 - az intézmény teljes pályázati rendszerének irányítása, beleértve a Comenius projekteket is
 - az infrastruktúrális pályázatok esetében adatszolgáltatási feladatok
- segítségnyújtás az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában
- az intézményi statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése (KIR, KIFIR, DIFER, KAPI)
- vezetői ügyelet ellátása
- az intézmény működéséhez szükséges külső ellenőrzések (ÁNTSZ, Tűzoltóság) koordinálása
- kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival
- közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások
- az intézmény teljes dokumentációjának elkészítése, felülvizsgálata, módosításai
 - Alapító Okirat
 - az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál
 - szerződések
 - Házi rend
 - közreműködik a házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
 - javaslatokat tesz a házi rend módosítására.
 - közreműködik a házi rend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában
 - SZMSZ
 - közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében
 - részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
 - Pedagógiai Program
 - közreműködik az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében
 - Szabályzatok

- SNI
- munkaköri leírások
 - ellenőrzi az iskolai dokumentáció megőrzését,
 - ellenőrzi az adminisztrációs tevékenységet
 - intézményi projektek felügyelete, ellenőrzése
- Ökoiskola
- TESZI (Tevékeny Szeretet Iskolája)
 - az intézmény és/vagy a főigazgató képviselte külső partnerek felé, rendezvényeken, konferenciákon, tárgyalásokon
- **Tehetségpont**
 - A Patrona Tehetségpont szakmai munkájának irányítása, a tehetségpont teljes rendszerének kezelése
 - 1-től 12. évfolyamig a tehetséggondozás kialakítása, irányítása, ellenőrzése

Munkaköri leírás minta: intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető

I. Pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- a főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában
- megszervezi a házi vers- és mesemondóversenyt
- számon tartja a tanulási nehézséggel küzdő gyerekeket
- szervezi és lebonyolítja az általános iskola lelki élethez kapcsolódó programjait, együttműködésben a többi intézményegységgel
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, a szakköri, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv alapján, lehetőleg a munkaközösségek vezetőivel együtt, látogatja a tanítási órákat
- értékeli a látott tanítási órát, illetve az érintett pedagógus nevelő-oktató munkáját
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, biztosítva a pedagógusok továbbképzését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére

II. Ügyviteli irányítói feladatai

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről
- ellenőrzi az osztálynaplókat és a törzskönyveket – a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat
- szervezi és vezeti a nevelési értekezleteket

- szervezi a munkaközösségi értekezleteket
- szervezi és vezeti a szülői közösség értekezleteit
- szervezi, vezeti, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi az ügyelettel kapcsolatos időbeosztást
- fogászattal kapcsolattartás
- uszodai ügyek rendezése
- az iskolapszichológus tehetségazonosító, tehetséggondozó és tehetség-tanácsadó munkájának koordinálása, segítése
- a teljes versenyeztetési rendszer kialakítása, koordinálása 1-től 12. évfolyamig:
- tanulmányi/művészeti/sport-versenyek információinak, eredményeinek kommunikálása
- az iskolai OKTV versenyek szervezése, dokumentálása
- az iskolai kompetenciamérés szervezése, lebonyolítása, dokumentálása
- kapcsolattartás és kapcsolatépítés a VI. és a IX. kerületi önkormányzattal – a tehetséggondozás, kerületi versenyek és egyéb programok területén
- belső kommunikáció – munkatársak és diákok felé
- a projektnapokhoz, projekthéthez, központi projektekhez kapcsolódó programok szervezésében való közreműködés
- az általános iskolai és gimnáziumi zárandoklatok szervezésében való közreműködés
- beiskolázással kapcsolatos szervezési feladatok: kapcsolattartás az óvodákkal, nyílt napok megszervezése
- 6. osztályos beiskolázás
- tanulmányi versenyek figyelése, szervezési ügyek bonyolítása

III. Egyéb feladatai:

- részt vesz a főigazgató által vezetett iskolavezetőségi megbeszéléseken
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza
- tanítók beiskolázási tervének elkészítése

Munkaköri leírás minta: AMI intézményegység-vezető:

I. Pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz az iskola Pedagógiai programjának kialakításában, az AMI Helyi tantervének elkészítésében.
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatot elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- gondoskodik a zeneiskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséről, zökkenőmentes lebonyolításáról.
- felügyeli a hangszeres vizsgák, versenyek megszervezését, zavartalan lebonyolítását.
- segíti és ellenőrzi a zenetanárok munkáját.
- megszervezi az igazgatóval együtt a tanévnyitó, félévi tanévzáró, valamint a nevelési értekezleteket.
- szakmai, gyakorlati segítséget biztosít a pályakezdő tanároknak.

II. Ügyviteli feladatai:

- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, a tanórák pótlásáról.
- a zenetanárokkal együtt elkészíti az órarendet, a tanterembeosztást.
- gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, törzskönyvek, tájékoztató füzetek stb.).
- elkészíti a különféle statisztikákat
- vezeti a Beírási naplót
- irányítja a szakmai munkát.
- ellenőrzi a szakmai munkát és munkafegyelmet, a növendékek zenetanulmányait.
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok minősítésére, továbbképzésére
- képviseli a zenetanárokat intézményen belül, kívül
- baleset esetén megteszi a szükséges intézkedést

- vezeti a hangszerek nyilvántartását, a kölcsönzött hangszereket, figyelemmel kíséri karbantartásukat
- ellenőrzi a befizetési íveket
- kapcsolatot tart az intézmény partnereivel
- szervezi, vezeti, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket

III. Egyéb feladatai:

- biztosítja a zeneoktatás tantermeinek rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- ellenőrzi a hangszer és taneszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról.
- részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez.
- távolmaradása esetén időben értesíti az iskola igazgatóját.

Munkaköri leírás minta: kollégium intézményegység-vezető

I. Pedagógiai irányító munkája:

- az igazgató irányításával végzi munkáját
- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában
- szervezi a kollégiumi munkaközösség önképzését, továbbképzését
- véleményezi a nevelők pedagógiai tevékenységét
- irányítja a kollégiumi feladatokat ellátó dolgozók munkáját, koordinálja a kollégiumi nevelőmunkát
- szervezi és irányítja a kollégiumi közösség kialakítását és fejlesztését
- segíti és ellenőrzi a kollégiumi tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást
- ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- szervezi és ellenőrzi a kollégium kulturális és sportéletét, a szabadidő hasznos eltöltését
- a nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz

- elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- figyelemmel kíséri a kollégista diákok tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét, amennyiben szükséges, a kollégiumi nevelőkkel együttműködve jelzéssel él a szülőnek a nem megfelelő teljesítésről, viselkedésről

II. Ügyviteli irányítói feladatai:

- ellátja a Kollégium üzemeltetési és adminisztratív irányítását
- a kollégiumi feladatokat ellátó kinevezett vagy megbízott dolgozók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban egyetértési joga van
- a Kollégiumot érintő szervezési és gazdasági döntésekkel kapcsolatban véleményezési és javaslattevési joga van
- a kollégiumi nevelők akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítésükről
- ellenőrzi a kollégiumi naplókat és anyakönyveket – a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint
- ellenőrzi a kollégiumi foglalkozásokat
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat
- szervezi és vezeti a kollégiumi értekezleteket
- szervezi, vezeti, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek a kollégiumban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- külső szerveknél képviseli a kollégiumot

III. Egyéb feladatai:

- részt vesz az igazgató által vezetett iskolavezetőségi megbeszéléseken
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- ellenőrzési jogköre kiterjed a kollégiumi munkaközösség felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a kollégiumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára

IV.A Mi Patronánk Iskolai Alapítvány kezelése

- az Alapítvány gazdasági és adminisztrációs ügyeinek kezelése, intézése
- a pályázati tevékenység segítése

Munkaköri leírás minta: munkaközösség-vezető

- összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján
- figyelemmel kíséri a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulását a nevelési folyamatban
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket)
- óralátogatásokat végez
- szervezhet bemutató órákat, foglalkozásokat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsga, számonkérés)
- feltárja a lehetőségeket a tantárgyak közötti koncentrációra, a tantárgy oktatásának fejlesztésére
- tanulmányi versenyt szervezhet tantárgyának megfelelően
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- felettese igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére
- javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira
- a munkaközösség programjairól, megbeszéléseiről emlékeztetőt ír. Az emlékeztető egy példányát – az eseményt követő két héten belül – az érintett intézményegység igazgatóhelyettesének vagy az intézményvezetőnek is átadja.
- feladata az intézményi vagyon védelme.
- feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása.
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

Munkaköri leírás minta: osztályfőnök

- a tanulmányi munka figyelemmel kísérése
- év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra
- a gimnáziumban a diákönkormányzat segítése:

- minden év elején tevékenyen segíti az osztály diák önkormányzati képviselőinek megválasztását, ismerteti a DÖK működési szabályzatát
 - az osztály előtt lehetőleg minden iskolai diák tanács-ülés után beszámoltatja a diák önkormányzati képviselőket
-
- az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendőket végzi
 - az osztályfőnöki tanterv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját
 - a tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon
 - rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő határozatairól
 - folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra
 - év közben – szükség esetén – él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével
 - legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az e-napló és/vagy ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit
 - az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése
 - az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát
 - ha egy adott tantárgyból a hiányzás az éves kötelező óraszám 15%-át meghaladja, illetve az első igazolatlan hiányzás esetén hivatalos levélben értesíti a tanuló szüleit, és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire
 - folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állapotát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról
 - adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:
 - e-napló kitöltése, vezetésének ellenőrzése; az osztályozó naplóból még hónap végén is hiányzó érdemjegyekre felhívja a szaktanár figyelmét
 - ha van, akkor az ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése
 - a hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése
 - félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása

- a pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése
 - anyakönyvek kitöltése és vezetése
 - érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- beszámolót készít az év végi osztályozó értekezletre a következő szempont alapján:
- az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel
 - beszámol a hiányzások mértékéről
 - beszámol az osztály közösségi munkájáról
 - beszámol a tantárgyi és sportversenyeken elért eredményekről
 - beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumai (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, a DÖK szabályzata) hol hozzáférhetőek számukra
- az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:
- a hagyományos rendezvényeken (tanévnnyitó, szalagavató, osztálykarácsony, táncvizsga, ünnepségek, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát
 - megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztályprogramokat
- szülőkkel való kapcsolattartás:
- egy évben legalább két szülői értekezletet tart
 - egy évben legalább két fogadóórát tart
 - lehetőséget biztosít egyéni megkeresésekre is
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola pszichológusával

Munkaköri leírás minta: osztályfőnök-helyettes

- mindenben segíti az osztályfőnök munkáját
- az osztályfőnököt távolléte esetén helyettesíti
- az osztályfőnök hosszabb távolléte (2 hétnél hosszabb idő) esetén az osztályfőnöki munkaköri leírás szerint látja el feladatát

- osztályprogramokon, kiránduláson részt vesz az osztályfőnökkel és az osztállyal együtt
- az adminisztrációban segíti az osztályfőnököt:
 - e-napló kitöltése
 - ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése
 - félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése
 - anyakönyvek kitöltése és vezetése
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az osztályfőnök megbízza

Munkaköri leírás minta: gimnáziumi tanár

Kötelessége:

- a tanórákra lelkiismeretesen felkészülni
- a tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrizni írásbeli és szóbeli számonkéréssel.
- az iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint végezni a munkáját
- az E-naplóba és az osztálynaplóba havonta/hetente az óráit és a tanulók érdemjegyeit bevezetni
- a tantárgyfelosztásban, óraszámában szereplő időn túl, annyi időt az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges, amennyit a köznevelési törvény előír
- adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, fogadóórák, ügyelet, ünnepeken, szentmiséken, lelki napokon, iskolai rendezvényeken való részvétel, illetve – megbízás alapján – ezek szervezése
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
- a helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, jelzi az igényeket a nevezésekkel kapcsolatban
- részt vesz a helyi versenyek lebonyolításában, a helyi és kerületi, városi és országos versenyekre való felkészítésben

- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- állandó kapcsolatot tart fenn a tehetségpont vezetőjével
- állandó kapcsolatot tart fenn a pályázati referenssel (tanügyi igazgatóhelyettes)

Egyéb feladatai:

- a szertárral kapcsolatos tevékenységet végzi
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőség megbízza

Munkaköri leírás minta: általános iskolai tanító/tanár

I. Pedagógiai munkája (tanító):

Kötelessége:

- a tanórákra lelkiismeretesen felkészülni
- a tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrizni írásbeli és szóbeli számonkéréssel.
- az iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint végezni a munkáját
- az e-naplóba és az osztálynaplóba havonta/hetente az óráit és a tanulók érdemjegyeit bevezetni
- a tantárgyfelosztásban, óraszámában szereplő időn túl annyi időt az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges, amennyit a köznevelési törvény előír
- adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, ünnepeken, szentmiséken, lelki napokon, iskolai rendezvényeken való részvétel, illetve – megbízás alapján – ezek szervezése
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
- a helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, jelzi az igényeket a nevezésekkel kapcsolatban
- részt vesz a helyi versenyek lebonyolításában, a helyi és kerületi, városi és országos versenyekre való felkészítésben
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- állandó kapcsolatot tart fenn a pályázati referenssel (tanügyi igazgató)

II. Egyéb feladatai:

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőség megbízza

Munkaköri leírás minta: zeneiskolai tanár

Általános és speciális feladata:óraban tanít.

..... fő „A” tagozatos növendéket órában tanít

A lemaradó tanulók felzárkóztatásáról és a kiemelkedő tehetségekről is gondoskodik.

Versenyzetkészítéssel, mint kiemelt tehetséggondozással is foglalkozik.

Félévkor kishangversenyen, év végén vizsgán mutatja be tanítványai munkáját.

A tantestülettel közösen alakítja ki a hangversenyek és a vizsga időpontját.

A többi kolléga vizsgáján és hangversenyén lehetőség szerint részt vesz.

Ez a munkaidőbe beszámítható, állandó munkaköri feladata.

Ügyviteli teendők:

- Anyakönyvek kitöltése.
- Szülői nyilatkozatok beszedése.
- Térítési díj beszedése és adminisztrálása.
- Bizonyítványok megírása.
- Naplók, tájékoztató füzetek, vizsgajegyzőkönyvek pontos kitöltése.
- A tanítványok iskolai hangszereinek nyilvántartása és kölcsönzése a feladata. A hangszeríveket, kölcsönzési naplót naprakészen vezeti.
- A hangszerek karbantartását figyelemmel kíséri, jelzi a szükséges javításokat, beszerzéseket.

Kötelező óraszámra nem számító egyéb feladata:

- Zenés áhítaton, szentmiséken, tanári hangversenyen lehetőség szerint szerepel, valamint tanítványait szerepelteti.
- A tanári zenekari munkában részt vesz.
- Országos versenyekre tanítványait felkészíti.
- Az iskola rendezvényeinek lebonyolítását segíti, hangszerbemutatót tart.
- A művészeti iskola adminisztrációs feladatait segíti.

Kötelessége:

- lelkiismeretesen felkészülni, a tanítási órán minőségi munkát végezni,
- az iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint végezni a munkáját,
- tanítási módszereit folyamatosan fejleszteni,
- a naplóba az óráit és a végzett anyagot vezetni,
- kapcsolatot tartani a gyerekek tanítóival, szüleivel,
- az intézményi vagyon védelme,
- a tantárgyfelosztásban, óraszámában szereplő időn túl annyi időt az iskolában eltölteni, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges, amennyit a köznevelési törvény előír,
- a hivatali titok megőrzése.

Mint zenetanár:

- Szervezhet bemutató-nyílt órákat.
- Figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a versenyek lebonyolításáról.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleteken.
- Évente összefoglalót készít és beszámol a saját és növendékei tevékenységéről.
- Felettese kérésére adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Nevelő és oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtja, tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, fejlettségét, fogyatékosságát. Javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére.

- Javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezését, lebonyolítását.
- Az órái idején a gyermekekért felelősséget vállal, a tanítás megkezdése előtt már negyedórával várja a növendékeket, és az órarend szerinti időben az iskolában tartózkodik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a művészeti iskola igazgatóhelyettese megbízza.

Munkaköri leírás minta: kollégiumi nevelő

- közreműködik az iskolaközösség és a kollégiumi közösség kialakításában és fejlesztésében
- részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- továbbképzéseken aktívan részt vesz
- részt vesz a kollégium, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében
- a nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-
oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak
- részt vesz a kollégium szülői értekezletein, fogadóórát tart
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja
- távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a kollégiumi igazgatóhelyettest

- az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz
- részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumi igazgatóhelyettes megbízza
- felméri a tanulási módszereket, ha szükségét látja, segítséget nyújt más módszerek megválasztásában
- szükség esetén segítséget nyújt a diákoknak a felkészüléshez
- ellenőrzi az írásbeli és a szóbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítését, valamint felkészülését
- figyelemmel kíséri csoportja tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét, amennyiben szükséges, jelzéssel él a kollégiumi igazgatóhelyettesnek, az intézmény igazgatójának, a szülőknek a nem megfelelő teljesítésről, viselkedésről
- gondoskodik arról, hogy a csoportjába érkező tanulók ideiglenes lakcím-bejelentésének adminisztrációs munkáit elvégzi.
- rendszeresen együttműködik az osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal, valamint a szülőkkel
- figyelemmel kíséri a kollégiumi szobák rendjét, minden reggel szobaszemlét tart
- a tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, a kollégiumi naplót
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

Munkaköri leírás minta: gazdasági vezető

Kiemelt feladatai:

- az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása
- az iskolai költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- a megjelent új jogszabályok figyelése s az általuk előírtak szerinti intézkedések megtétele

Kidolgozza:

- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
- elvégzi a féléves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámolómérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

Közreműködik:

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- az energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,

- a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.

Hatásköre:

Javaslatot tesz:

- a belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
- a változások folyamatos nyilvántartására,
- a gazdasági események számviteli követésére,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- a havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámoló jelentés, mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
- a havi zárásra,
- a házi pénztárkeret megállapítására,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- a biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- az intézmény által foglalkoztatott kisiparosok, magánszemélyek igazolt ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- az adók levonására,
- az adatszolgáltatás teljesítésére,

- a beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

Véleményez:

- egyes esetekben a vezetőséggel és a dolgozók közösségével együtt

Dönt:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban,
- a folyószámlák vezetése ügyében.
- a szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- bérekkel kapcsolatos ügyekben,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében,

Információt szolgáltat:

- a felettese (intézményvezető) utasítása szerint

Ellenőriz:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
- az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,

- a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az anyag és eszköznyilvántartásért,
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az éves beszámoló elkészítéséért.
- az igazgató által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos - feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel stb. ellátja

3. sz. melléklet: adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Bevezetés

Jelen adatvédelmi szabályzat („**Szabályzat**”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:

Szervezet neve:	Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola („ Iskolaközpont ”)
Iskola székhelye:	1093 Budapest, Knézich u. 3-13.
Iskola OM azonosítója:	035260
Iskola vezetője:	Rubovszky Rita, igazgató
Iskola adatvédelmi tisztviselője:	dr. Sipos Adrienn („ Adatvédelmi Tisztviselő ”)
Iskola tevékenysége:	Az Iskolaközpont az oktatásügy teljes palettáját átfogó, tehetségfejlesztő iskola. Országos hatókörű intézmény, amely az átlagos, kiegyensúlyozott családok gyermekeinek nevelésén, fejlesztésén túl mintegy gyermekotthont helyettesítően rendkívül nehéz sorsú gyerekeket is felkarol.

Jelen Szabályzat célja, hogy az Iskolaközpont a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Iskolaközpont belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Iskolaközpont vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Iskolaközpont kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Iskolaközpont vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Iskolaközpont helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.

Az Iskolaközpont vállalja, hogy – amennyiben szükséges – a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkezik-e, illetve, hogy az adatbiztonságot az Iskolával azonos színvonalon biztosítják-e.

Az Iskolaközpont vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

Fogalomtár

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatkezelés: a Személyes Adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a Személyes Adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.; ha az Adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi Incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Álnevesítés: Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

Az Érintett Hozzájárulása: az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható;

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Egyházi jogi személy: a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Harmadik Fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Info tv.: az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek: az egyházi és/vagy a világi jog előírásai

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok:

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiái adat;

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi

szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Profilalkotás: Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

Rendelet: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

Személyes Adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. **Szabályzat**

Személyes Adatok kezelése

Személyes Adatok

Személyes Adatnak minősül azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

Személyes Adatok kezelésének speciális esete az egyházi személyek, ill. az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek esetén

Az egyházi személyek és az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adatait az egyházi belső szabályok, valamint az alkalmazásuknak megfelelő állami jogszabályok alapján kezeli.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,

a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat, és

a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó információkat az adatkezelési nyilvántartási lapok, valamint vallási adatok kezelése esetén az egyház egyéb rendelkezései tartalmazzák.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);

ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból

fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;

ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;

ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;

ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll).

Az Iskolaközpont kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait, továbbá az Iskolaközpont egészségügyi adatokat kezel az iskolaorvosi, a foglalkozás-egészségügyi, az iskolapszichológusi, valamint a gyógypedagógusi feladatok ellátása során. **Adatfeldolgozói tevékenység**

Adatfeldolgozónak akkor minősül az Iskola, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Iskolaközpont alkalmazottai részére bérszámfejtési tevékenységet végző Magyar Államkincstár, az Iskolaközpont számítógépes rendszerének rendszergazdája vagy az Iskolaközpont honlapjának tárhelyszolgáltatója.

Az Adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a Személyes Adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az Adatkezelést az Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt az Adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;

biztosítja azt, hogy a Személyes Adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;

meghozza az Adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;

tiszteletben tartja a további Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;

az Adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az Érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;

segíti az Adatkezelőt az Adatkezelés biztonságára, Adatvédelmi Incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az Adatkezelés jellegét és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;

az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden Személyes Adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;

az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Az Iskolaközpont a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Az Iskolaközpont részére a bérszámfejtési feladatot ellátó Magyar Államkincstár.

Az Iskolaközpont tűz-, munka- és balesetvédelmi tanácsadója a KREDIT 2000 Bt. (székhely: 4060 Balmazújváros, Fejedelem utca 6.).

Az Iskolaközpont honlapjának tárhelyszolgáltatója a BlazeArts Kft. (székhely: 6090 Kunszentmiklós, Damjanich u. 36.).

Az Iskolaközpont levelezőrendszerének biztosítója a Microsoft Ireland Operations Limited (One Microsoft Place, South County Business Park Leopardstown Dublin 18, D18 P521 Írország).

Az Iskolaközpont a tevékenysége során nem jár el Adatfeldolgozóként.

Oktatási nyilvántartás vezetése

Középiskolai felvételi eljárás lebonyolítása

Országos Középiskola Tanulmányi Versenyre való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

Országos Középiskola Tanulmányi Verseny első fordulójának lebonyolításával kapcsolatos személyes adatok

Országos Középiskola Tanulmányi Versenyen megírt versenydolgozatokkal kapcsolatos személyes adatok

Országos Középiskola Tanulmányi Versenyen megírt, pontthatárt elért versenydolgozatokkal kapcsolatos személyes adatok

Országos Középiskola Tanulmányi Versenyen való részvételhez szükséges nyilatkozatokon szereplő személyes adatok kezelése

Országos Középiskola Tanulmányi Versenyen megírt, pontthatárt el nem ért versenydolgozatokkal kapcsolatos személyes adatok

Oktatási igazolványokkal kapcsolatos személyes adatok

Tanulók védőnői szűrővizsgálatával kapcsolatos személyes adatok kezelése

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos személyes adatok kezelése, alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A Személyes Adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell kezelni.

A Személyes Adatokat az Iskolaközpont akkor kezeli jogszerűen, ha az Adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi. Ha az Iskolaközpont a szerződés teljesítéséhez szükséges Személyes Adatokat kezel, úgy az Adatkezelés akkor jogszerű, ha a jogalap a szerződés teljesítése. Nem jogszerű az Adatkezelés azonban ebben az esetben, ha az Iskolaközpont a Személyes Adatokat hozzájárulás alapján kezeli.

A Személyes Adatokat az Iskolaközpont akkor kezeli tisztességesen, ha az Adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának annak figyelembevételével, hogy az Érintett „nem pusztán tárgya, hanem alanya az Adatkezelésnek”. Így az Iskolaközpont nem tévesztheti meg az Érintettet az Adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A Személyes Adatokat az Iskolaközpont akkor kezeli átláthatóan, ha az Adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az Adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelésről, az Érintett jogairól, valamint az Adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az Érintett az Iskolaközpont által kezelt Személyes Adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezhesse. Az Adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az Adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról – a változást az adott változás Érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott

idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az Iskolaközpont az Érintettet.

Az átláthatóság elve továbbá megköveteli, hogy az Iskolaközpont valamennyi, Adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az Iskolaközpont az Érintettek részére az Iskolaközpont által a konkrét Adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az Érintett a Személyes Adatai kezelésével kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az átláthatóság elvének az Iskolaközpont akkor felel meg, ha az Érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az Érintettekkel folytatandó kommunikáció (ideértve a jogok érvényesítésével, valamint az Adatvédelmi Incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

tömörség, átláthatóság, érthetőség és könnyen hozzáférhetőség;

világos és közérthető nyelvezet;

írásbeliség vagy más – a konkrét Adatkezelés tekintetében – megfelelő mód, valamint az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás formáját a Rendelet nem határozza meg, az átláthatóság elvének való megfelelés érdekében a tájékoztatás a konkrét Adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módokon valósulhat meg:

többszintű elektronikus tájékoztatás (azaz az egyes személyes adatok bekérése esetén információként felugró ablakban rövid tájékoztatást nyújt az Iskolaközpont a Személyes Adat kezelése tekintetében, valamint adatkezelési tájékoztatóban részletes tájékoztatást nyújt);

elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);

elektronikus úton, Személyes Adatok kezelését lehetővé tevő felület biztosítása (azaz valamennyi, az adott honlapon keresztül történő vagy az adott Adatkezelő által folytatott adatkezelési tevékenység kezelését egy felületen keresztül engedélyezi a felhasználó részére az Iskola);

papíralapú tájékoztatás;

telefonon, előre rögzített hangfelvételen keresztül történő tájékoztatás;

személyesen történő tájékoztatás;

szabványosított ikonokon keresztül történő tájékoztatás.

Célhoz kötöttség

Az Iskolaközpont a Személyes Adatokat meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelheti. Ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem kezelheti az

Iskolaközpont a Személyes Adatokat. Az Iskolaközpont nem kezelhet továbbá Személyes Adatokat meghatározott cél nélkül vagy jövőbeli felhasználás érdekében.

Az Iskolaközpont az Adatkezelés célját az Adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az Iskolaközpont az Adatkezelés céljáról tájékoztatja az Érintetteket annak érdekében, hogy az Érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az Adatkezelésről.

Az Iskolaközpont a célhoz kötöttségnek történő megfelelés érdekében szükséges lépéseket átgondolja, dokumentálja és megteszi.

Ha az Iskolaközpont ugyanazon Személyes Adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból¹ kezeli, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok – többek között – egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az Érintett részére.

Adattakarékosság

Az Iskolaközpont a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges Személyes Adatokat kezeli.

Az Iskolaközpont valamennyi Adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az Iskolaközpont már az Adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a Személyes Adatok kezelése a konkrét adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az Iskolaközpont az adatkezelési célt elérje.

Pontosság

Az Adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az Adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az Adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

Ha az Iskolaközpont arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt Személyes Adat az Adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden észszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a Személyes Adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Az Iskolaközpont mindent megtesz annak érdekében, hogy azon adatbázisok, amelyek személyazonosító, illetve kapcsolattartási adatokat tartalmaznak, pontos információkat tartalmazzanak, így az adatbázisokat rendszeres időközönként átvizsgálja és az adatokat szükség esetén frissíti.

Korlátozott tárolhatóság

¹ Az egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok megállapításához figyelembe veendő szempontokat jelen Szabályzat 5.2 pontja tartalmazza

Személyes Adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A Személyes Adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az Érintettek azonosítását csak a Személyes Adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Iskolaközpont a Személyes Adatok tárolási idejére vonatkozó listát készíti, amely alapján az egyes Személyes Adatok törlésének idejét nyomon követi. Az Iskolaközpont a listát rendszeres időközönként felülvizsgálja.

Amikor a Személyes Adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az Iskolaközpont által rögzített tárolási idő lejárt, akkor az Iskolaközpont a Személyes Adatokat törli, a Személyes Adatok törlését pedig írásban rögzíti.

Integritás és bizalmas jelleg

Az Iskolaközpont olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a Személyes Adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a Személyes Adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

Az Iskolaközpont biztosítja, hogy a papír alapon vagy elektronikusan kezelt Személyes Adatokhoz az Iskolaközpont szervezetén belül csak az arra jogosult személy férjen hozzá, illetve harmadik személy e Személyes Adatokhoz jogosulatlanul ne férjen hozzá.

A Személyes Adatok bizalmosságának biztosítása érdekében az Iskolaközpont értékeli az adott Adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz.

Az Iskolaközpont az adatvédelmi garanciákat az adatkezelési rendszerekbe a fejlesztés legkorábbi szakaszától kezdve beépíti, figyelembe veszi a tudomány és technológia állását, valamint a végrehajtás kockázatokkal és a védelmet igénylő Személyes Adatok jellegével összefüggő költségeit. Az Iskolaközpont biztosítja, hogy egy esetleges adatvédelmi incidens esetén a Személyes Adatok kellő időben visszaállíthatók legyenek.

Elszámoltathatóság

Az Iskolaközpont felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az Iskolaközpont továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az Iskolaközpont anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért.

Az Iskolaközpont – többek között – a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

írásbeli adatvédelmi szabályzat készítése;

adatkezelési tájékoztatók készítése;

munkavállalók oktatása stb.

Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége

A Személyes Adatok kezelése akkor és olyan mértékben jogszerű, amikor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

az Érintett hozzájárulását adta Személyes Adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;

az Adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

az Adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

az Adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

az Adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek Személyes Adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az Érintett gyermek).

Az Iskolaközpont az Adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg. Az Iskolaközpont az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapját az adatkezelési nyilvántartási lapokon az adatkezelési cél meghatározásánál tünteti fel.

Amennyiben az Iskolaközpont a Személyes Adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött Személyes Adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor – amennyiben az eltérő célú Adatkezelés nem az Érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban – az Iskolaközpont az eltérő célú Adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

(i) a Személyes Adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további Adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;

a Személyes Adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az Érintettek és az Adatkezelő közötti kapcsolatokra);

a Személyes Adatok jellegét (különösen azt, hogy Személyes Adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);

azt, hogy az Érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;

megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén az Iskolának mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az Érintett a Személyes Adatainak kezeléséhez hozzájárult. Így az Iskolaközpont valamennyi, elektronikusan gyűjtött hozzájárulást rögzít, valamint valamennyi, papír alapon gyűjtött hozzájárulást megőrizz.

A hozzájárulás csak akkor fogadható el a Rendeletnek megfelelő hozzájárulásnak, ha megfelel az alábbi követelményeknek:

Önkéntes

A hozzájárulás akkor önkéntes, ha az Érintettnek tényleges választási lehetősége áll fenn a hozzájárulás megadása vagy meg nem adása közötti döntés meghozatala során.

A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek – többek között – akkor, ha az Érintett negatív következményekkel kell, hogy számoljon abban az esetben, ha nem adja meg hozzájárulását vagy ha azt visszavonja, illetőleg, ha a hozzájárulást az Érintett a nem tárgyalható általános szerződési felételek elfogadásával együtt automatikusan megadja.

Nem önkéntes a hozzájárulás akkor, ha a hozzájárulást kérő és a hozzájáruló személy között alá-fölérendeltségi viszony áll fenn, és az alárendelt személy nem rendelkezik tényleges választási lehetőséggel az alá-fölérendeltségi viszony miatt, így például munkaviszony fennállása esetén.

Konkrét

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az Iskolaközpont az Adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a Személyes Adatok kezeléséhez való hozzájáruláskérést valamennyi más információtól.

Ugyanazon Személyes Adatok eltérő célból történő kezelése esetén az Iskolaközpont az egyes eltérő adatkezelési célokhoz külön-külön kér hozzájárulást.

Tájékoztatáson alapul

A hozzájárulás csak megfelelő táájékoztatáson alapulhat. Az Iskolaközpont az Adatkezelés megkezdését megelőzően az Érintett rendelkezésére bocsátja a jelen Szabályzat **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** vagy **Hiba! A hivatkozási forrás nem**

található.Hiba! A hivatkozási forrás nem található. pontjában foglalt információkat.

Az Érintettek részére nyújtott tájékoztatás megfogalmazása során az Iskolaközpont figyelembe veszi, hogy a tájékoztatás kinek szól és a tájékoztatás formáját és nyelvezetét e tény figyelembevételével alakítja.

Egyértelmű

Az Érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a Személyes Adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

Bármely, a fenti feltételeknek meg nem felelő hozzájárulás sérti a Rendelet előírásait és kötelező erővel nem bír.

Ha az Érintett a hozzájárulását olyan nyilatkozatban adja meg, amely más ügyre is vonatkozik, akkor a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulás iránti kérelmet a más ügyekre vonatkozó nyilatkozatoktól külön kell kérni, annak érthető és könnyen hozzáférhető formában kell tartalmaznia a hozzájárulás kérését és azt világos és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Amennyiben a hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat bármely része nem felel meg a Rendelet előírásainak, akkor az kötelező erővel nem bír.

Az Érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az Iskolának olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítania az Érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.

Érintetti jogok és Érintetti jogok gyakorlása

Az Érintettek a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatban a következő jogokat jogosultak gyakorolni: tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, Adatkezelés korlátozásához való jog, adathordozhatósághoz való jog, tiltakozáshoz való jog, panasztételhez való jog, valamint hozzájárulás visszavonásához való jog.

Érintetti jogok gyakorlása

Az Iskolaközpont valamennyi adatkezelésre vonatkozó tájékoztatásban tájékoztatást nyújt az Érintettek részére a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó lehetőségről.

Az Iskolaközpont a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására e-mail címet létesített kapcsolattartási e-mail címként, amely e-mail címet az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője kezel. Az Iskolaközpont a létrehozott e-mail címet jelöli meg valamennyi tájékoztatásban, mint az érintetti jogok gyakorlása esetén használandó kapcsolattartási e-mail címet.

Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmek kezelése

Az Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmeket az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője kezeli, illetve amennyiben a kérelemben foglaltak teljesítéséhez az Iskolaközpont munkatársainak bevonása szükséges, akkor az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője koordinálja.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője abban az esetben, ha a kérelmező személyazonosságát illetően kétség merül fel, akkor – mielőtt a kérelem teljesítését megkezdene – meggyőződik arról, hogy a kérelmet benyújtó személy az, aki a jogosult a kérelem benyújtására, illetve a Személyes Adatok megismerésére. Az Iskolaközpont az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadja meg, ha bizonyítani tudja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

Telefonon keresztül közölt kérelem esetén az Iskolaközpont munkatársa, aki a telefonhívást kezeli, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője részére, ezt követően az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az írásbeli összefoglalót megküldi a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Személyesen közölt kérelem esetén az Iskolaközpont munkatársa, akivel a kérelmet közlik, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője részére (amennyiben erre lehetőség van) vagy az írásbeli összefoglalót átadja a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Amennyiben a kérelemből nem egyértelmű, hogy a kérelmező mely érintetti jogát gyakorolta, az Iskolaközpont a kérelem beérkezését követő legrövidebb időn belül megkeresi a kérelmet benyújtó Érintettet a kérelem pontosítása érdekében.

Kérelem megválaszolásának határideje, módja, díja

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a kérelmet benyújtó Érintettet.

Az Iskolaközpont – az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének javaslatára – az egy hónapos határidőt a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbíthatja. Az Iskolaközpont a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja a kérelmet benyújtót a határidő meghosszabbításáról.

Ha az Iskolaközpont a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Iskolaközpont a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Iskolaközpont az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó (például ismétlődő jellege miatt), akkor az Iskolaközpont — esetről esetre hozott döntése alapján — igényt tart az adminisztratív költségek megtérítésére észszerű összegű díj felszámításával vagy megtagadja a kérelem alapján történő intézkedést.

Egyes Érintetti jogok esetén követendő eljárás

Tájékoztatáshoz való jog

Az Iskolaközpont tájékoztatást nyújt az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője részére bármely olyan tervezett tevékenységről, ami a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője a tervezett tevékenység megismerését követően, azonban annak megkezdését megelőzően tájékoztatót készít a tevékenység során folytatott Adatkezelés tekintetében és útmutatást nyújt az Iskolaközpont részére a tájékoztató használatára vonatkozóan.

Hozzáféréshez való jog

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskolaközpont adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tájékoztatás iránti kérelme (hozzáféréshez való jog gyakorlása esetén) szerinti Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az Iskolaközpont munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján megválaszolja az Érintett kérdést, valamint tájékoztatást nyújt az Érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos Személyes Adatai kezeléséről.

Helyesbítéshez való jog

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskolaközpont munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, helyesbítendő Személyes Adatok az Iskolaközpont mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg, továbbá mely munkatársak kezelik a Személyes Adatokat.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az Iskolaközpont munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján egyeztet az Iskolaközpont munkatársaival a Személyes Adatok helyesbítésének módjáról, valamint ellenőrzi a Személyes Adatok helyesbítésének megtörténtét. Ezt követően tájékoztatást nyújt az Érintett részére a Személyes Adatai helyesbítésének megtörténtéről.

Törléshez való jog

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskolaközpont munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, törlendő Személyes Adatok az Iskolaközpont mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskolaközpont Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi, hogy a Személyes Adatokhoz mely Címzett részére kerültek továbbításra.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével teljesíti az Iskola, akkor az elektronikusan kezelt Személyes Adatok törlésére és a papíralapon kezelt Személyes Adatok törlésére az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt kerül sor olyan módon, hogy a Személyes Adatok törlése és megsemmisítést az Iskolaközpont munkatársai végzik. Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője értesít valamennyi olyan Címzettet, amely a törlendő Személyes Adatokat kezeli. A törlés, illetve a megsemmisítés megtörténtéről az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével nem teljesíti az Iskola, akkor az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére a törlési kérelme nem teljesítésének okáról.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az Adatkezelés korlátozására irányuló kérelem esetén ellenőrizteti az Iskolaközpont munkatársaival, hogy a Személyes Adatok kezelésére papíralapon vagy elektronikusan kerül-e sor.

Papíralapú dokumentumban kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén valamennyi olyan dokumentumot, amelyben a kérelemmel érintett Személyes Adatok előfordulnak, lezárt borítékban helyez el, és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskolaközpont igazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskolaközpont páncélszekrényében helyezi el az Iskolaközpont igazgatójának közreműködésével.

Elektronikus formában kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén minden fájlt, amely tartalmazza a kérelemmel érintett Személyes Adatokat, egy külső adathordozóra (cd, dvd vagy pendrive) másol át az eredeti tárolási helyükről törli a fájlokat (esetleg anonimizált formában őrzi tovább őket) az Iskolaközpont munkatársai közreműködésével. A külső adathordozót az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az Iskolaközpont igazgatójának

közreműködésével egy lezárt borítékban helyezi el és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskolaközpont igazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskolaközpont páncélszekrényében helyezi el az Iskolaközpont igazgatójának közreműködésével.

Adathordozhatósághoz való jog

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskolaközpont adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett adathordozhatósághoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az Iskolaközpont munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskolaközpont Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon.

Amennyiben az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskolának teljesítenie kell, akkor az Iskolaközpont munkatársai közreműködésével előkészíti a kérelemmel érintett Személyes Adatokat az Érintett vagy az Érintett által megjelölt adatkezelő részére történő átadásra gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban.

Amennyiben az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskolaközpont nem teljesíti, akkor erre vonatkozó tájékoztatást nyújt az Érintett részére a kérelme teljesítése elmaradása okainak megjelölésével.

Tiltakozáshoz való jog

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskolaközpont adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tiltakozáshoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője az Iskolaközpont munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskolaközpont Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi az egyes Adatkezelések tekintetében elvégzett érdekmérlegelési tesztek tartalmát.

Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselője a rendelkezésére álló információk alapján tájékoztatást nyújt az Érintett részére a tiltakozáshoz való joga teljesítésével kapcsolatban.

Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé

Az Iskolaközpont harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére nem továbbít személyes adatokat.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Iskolaközpont a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az Adatkezelés, az Adatfeldolgozás és a közös Adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös Adatkezelőnek, az Adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;

az Adatkezelés céljai;

az Érintettek kategóriáinak, valamint a Személyes Adatok kategóriáinak ismertetése;

olyan Címzettek kategóriái, akikkel a Személyes Adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;

adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;

ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;

ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az Adatvédelmi Tisztviselő legalább évente frissíteni köteles.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának frissítése során az Adatvédelmi Tisztviselő az alábbiak szerint jogosult eljárni:

Az Adatvédelmi Tisztviselő meghatározott időközönként (évente) felülvizsgálja az Iskolaközpont adatkezelési tevékenységeinek körét.

Amennyiben az Iskolaközpont adatkezelési tevékenységi köre változott, úgy az Adatvédelmi Tisztviselő kezdeményezi az Iskolaközpont Szabályzatának

módosítását, az adatvédelmi nyilvántartási lapok kiegészítését, törlését, továbbá felülvizsgálja / elvégzi az Iskolaközpont jogos érdekén alapuló adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó érdekmérlegelési teszteket, ellenőrzi az esetleges Adatvédelmi Incidensek nyilvántartását.

Adatbiztonság

Kockázatok azonosítása és értékelése

Az Iskolaközpont felméri, hogy az általa kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből potenciálisan milyen kockázatok erednek.

Az Iskolaközpont a fentiek szerint azonosított kockázatokat azok felmerülésének valószínűsége és a Személyes Adatok biztonsága szempontjából meghatározott súlyossága szerint besorolja.

(i) Papíralapú Adatkezelés

Az Iskolaközpont a papíralapon kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

Az Iskolaközpont a munkaügyi dokumentumok papíralapú őrzéséből és hosszú őrzési időből, továbbá a papíralapon kezelt egészségügyi adatok mennyiségéből, Személyes Adatok Különleges Kategóriájába tartozásából eredő kockázatokat azonosította. Az Iskolaközpont az oktatással kapcsolatos dokumentumok őrzéséből és mennyiségéből eredő alapvető kockázatokat azonosította.

Továbbá, az Iskolaközpont figyelembe vette, hogy a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz nem kizárólag egy ember, hanem az Iskolaközpont több alkalmazottja, valamint megbízott személyek is hozzáférnek a feladataik ellátása során.

Az Iskolaközpont a papíralapú Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
Véletlen megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető	2	9	18	189

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
	személyes adat				
Jogellenes megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	3	9	27	
Elvesztés	Idegen hozzáférés lehetséges	4	9	36	
Megváltoztatás	A személyes adat nem felel meg a valóságnak	2	9	18	
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Idegen hozzáférés lehetősége fennáll	5	9	45	
Jogosulatlan hozzáférés	Célzott adatlopás, idegen hozzáférés a személyes adathoz	5	9	45	

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskolaközpont 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskolaközpont a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglalt szempontokat vette figyelembe.

Elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés

Az Iskolaközpont az elektronikus eszközök igénybevételével kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

Az Iskolaközpont az e-mailezésből és az internethasználatból eredő alapvető kockázatokat, valamint az eszközök és programok nem megfelelő használatából eredő kockázatokat azonosítja.

Az Iskolaközpont az elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
Véletlen megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	2	3	6	19
Jogellenes megsemmisítés	Időlegesen nem elérhető a személyes adat	1	3	3	
Elvesztés	Idegen hozzáférés lehetséges	1	3	3	
Megváltoztatás	A személyes adat nem felel meg a valóságnak	2	2	4	
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Idegen hozzáférés lehetősége fennáll	2	1	2	
Jogosulatlan hozzáférés	Célzott adatlopás, idegen hozzáférés a személyes adathoz	1	1	1	

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskolaközpont 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve

súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskolaközpont a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

A papíralapú és elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés kockázatainak értékelése

A fenti táblázatok alapján az Iskolának a papíralapú és elektronikus Adatkezelésével kapcsolatos kockázatai a következők:

papíralapú adatkezelés: 189

elektronikus: 19

minimális kockázat: $12 \cdot 1 \cdot 10 = 120$

Az Iskolaközpont feltárt kockázata: $(189 + 19) / 120 = 1,7333$

Értékelése: kockázati szint „alacsony, munkában rejlő, kezelhető”

Feltárt kockázatminősítési sávok:

0-1,999 → „alacsony, munkában rejlő, kezelhető”

2-4,999 → „közepes, fejlesztendő”

5-6,999 → „közepes, további konkrét lépések szükségesek”

7-10 → „kockázatos”, azonnali intézkedés szükséges

Adatbiztonsági követelmények kialakításának szempontjai

Az Iskolaközpont a Személyes Adatok biztonsága tekintetében az alacsony kockázati szint azonosítása következtében rövid távú intézkedések meghozatalát nem tervezi, azonban folyamatosan nyomon követi a Személyes Adatok biztonsága érdekében a fejlesztési, fejlődési lehetőségeket.

Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek

Az Iskolaközpont biztosítja, hogy az Iskolánál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Iskolaközpont utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Iskolaközpont utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

Adatbiztonság megvalósulása az Iskolánál

Az Iskolaközpont a Személyes Adatok biztonságának biztosítása érdekében a következő intézkedéseket teszi

Az Iskolaközpont mind papíralapon, mind elektronikus formában folytat Adatkezelést.

Az Iskolaközpont az intézmény biztonságát kamerarendszer üzemeltetésével, valamint 24 órás portaszolgálat alkalmazásával biztosítja. A portaszolgálatot ellátó alkalmazott ellenőrzi az intézménybe érkezők belépési jogosultságát.

A papíralapon kezelt munkaügyi dokumentumokat a munkaügyi feladatokat ellátó személy kezeli, a dokumentumok zárt lemezszekrényben és zárt irodában vannak. Az iroda kulcsát meghatározott személyek jogosultak csak felvenni.

A papíralapon kezelt egészségügyi adatok és azokhoz kapcsolódó személyes adatok biztonságát a 10. pontban foglalt rendelkezések biztosítják.

A papíralapon kezelt, oktatással kapcsolatos dokumentumok biztonságáról az Iskolaközpont úgy gondoskodik, hogy a dokumentumokhoz való hozzáférést korlátozza, zárt irodákban helyezi el a dokumentumokat, valamint zárt szekrényekbe, illetve pánccs szekrényekbe helyezi a dokumentumokat.

Az Iskolaközpont informatikai hálózatának fizikai biztonságát a zárható, légkondicionált, 1.600 °C hőmérsékletig tűzzáró szerverterem kialakítása, a szerver szünetmentes áramellátása, valamint a szerverterem közvetlen közelében elhelyezett kézi tűzoltóberendezés biztosítja.

Az Iskolaközpont a Személyes Adatok kezelése során használt elektronikai eszközöket szoftveres vírusvédelemmel látta el, számítógépes rendszerét, valamint vezeték nélküli hálózatát hardveres tűzfalal védi. Az Iskolaközpont biztosítja, hogy a számítógépek feloldásához jelszót használjanak a felhasználók, a számítógépek meghatározott idő elteltével automatikusan lezáródnak. Az Iskolaközpont felhasználói profilokat hoz létre, melyekhez meghatározott programokat, valamint felhasználói jogosultságokat rendel hozzá. Valamennyi felhasználó kizárólag felhasználónév és jelszó használatával tud hozzáférni azokhoz a programokhoz, amelyekhez jogosultsággal rendelkezik.

Az Iskolaközpont a szerverekről NAS alkalmazásával rendszeresen készít mentéseket.

Az Iskolaközpont egy rendszergazdával rendelkezik, akinek a munkáját a hálózat kiépítésére szakosodott vállalkozás segíti. Az Iskolaközpont informatikai biztonsági szabályzatot készített, amit két évente frissít. Az informatikai biztonsági szabályzat felhasználókra vonatkozó szabályzatot, jelszavakra vonatkozó szabályzatot és jogosultság kiosztásra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

Egészségügyi adatok biztonsága

Az Iskolában a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint az iskolaorvos és a foglalkozás-egészségügyi orvos, továbbá a védőnő (a továbbiakban együttesen „**Egészségügyi Feladatok Ellátók**”) kezelnek egészségügyi adatokat. A fejlesztő pedagógus munkaviszonyban, a logopédus megbízási jogviszonyban látja el tevékenységét. Az

Iskolában az iskolaorvos és foglalkozás-egészségügyi orvos munkaviszonyban látja el a feladatait, a fogorvos, illetve a védőnő pedig külső szolgáltatóként.

A védőnői vizsgálat elvégzésével kapcsolatos dokumentumok az Iskola orvosi szobájában kerülnek megőrzésre papíralapon zárt szekrényben. A szekrényekhez kizárólag a védőnő rendelkezik kulccsal. Tekintettel arra, hogy az Iskola orvosi szobájában kerülnek tárolásra a védőnői vizsgálatokkal kapcsolatos egészségügyi adatok, az Iskola a védőnői feladatok ellátása során kezelt személyes adatok tekintetében adatfeldolgozóként jár el.

Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, a fejlesztő pedagógus saját szobával rendelkezik.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a szobába belépnek.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. A logopédus a pedagógusokkal a nevelő-oktató munka végzéséhez szükséges személyes adatokat megosztásával segítséget nyújt.

Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása

Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

A fejlesztő pedagógus a szobáját zárja, amikor nem tartózkodik ott. A logopédus nem rendelkezik külön szobával.

A logopédus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárt szekrényekben tárolja. A szülői beleegyező nyilatkozatok, a szakszolgálati vélemények, kivizsgálások leletei, a tanulók által foglalkozásokon készített alkotások és a logopédus jegyzetei kulcsra zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre. A logopédus a tanulók által foglalkozásokon készített alkotásokat és a jegyzeteit jelíggel látja el, azokon nem szerepelnek a tanulók személyazonosító adatai.

A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható szekrényben tárolja a szobájában.

Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése

A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

A logopédus, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetnie, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszi fel a kapcsolatot. A logopédus az Iskolaközpont által biztosított e-mail fiókot használja. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztja meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatja le.

A fejlesztő pedagógus, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetnie, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszi fel a kapcsolatot. A fejlesztő pedagógus az Iskolaközpont által biztosított e-mail fiókot használja. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztják meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatják le.

Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

A logopédus a folyamatban lévő foglalkozásokkal kapcsolatos adatokat nem tudja visszaállítani, tekintettel arra, hogy a személyes adatok nem lelhetők fel a logopédus szobáján kívül. A logopédus a foglalkozásokon felveszi ismételten a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

A fejlesztőpedagógus a szakértői vélemények másolatát beszerzi a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatja a tanulókkal való foglalkozást. Amennyiben a foglalkozásokat önkéntesen vette igénybe a tanuló, akkor a foglalkozásokon felveszik ismételten a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.

A fejlesztőpedagógus tevékenységére a 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

Az adatvédelmi képzés szabályozása

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók köteles részt venni az Iskolaközpont által az egészségügyi adatok kezelésére is kitérő, személyes adatok kezelésére vonatkozó képzésen. Továbbá, az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tevékenységük végzése során részt vehetnek olyan külső képzéseken, amelyek a tevékenységük végzésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységekre kitérnek, segítséget nyújtanak az adatvédelemmel kapcsolatos előírások

Az egészségügyi dokumentáció tárolási ideje

Az Iskolaközpont az egészségügyi dokumentáció megőrzéséről gondoskodik. Az egyes dokumentumok megőrzési idejére a nyilvántartási lapok, valamint az őrzési idő táblázat irányadó.

Adatvédelmi Incidens

Adatvédelmi Incidens történik, ha a Személyes Adatok biztonsága olyan sérülést szenved, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Tudomásszerzés

Amennyiben az Iskolaközpont valamely munkatársának tudomására jut, hogy feltételezhetően adatvédelmi incidens következett be olyan Személyes Adatok tekintetében, amelyeket az Iskolaközpont kezel, akkor haladéktalanul tájékoztatja erről az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjét az adatvedelem@patrona.hu e-mail címre küldött e-mail útján, valamint az Iskolaközpont igazgatóját személyesen vagy telefonon.

Az Iskolaközpont munkatársa a Személyes Adatokkal érintő adatvédelmi incidens körülményeit nem vizsgálja, viszont a körülmények vizsgálatához szükséges valamennyi, rendelkezésére álló adatot átad az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve az igazgató részére.

Adatvédelmi Incidensekkel kapcsolatos tények és körülmények feltárása

Az Adatvédelmi Tisztviselő a tudomására jutott, feltételezhető Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tényeket – lehetőségeihez mérten – felderíti, így felveszi a kapcsolatot azzal a személlyel, aki az Adatvédelmi Incidensre a tudomására hozta, továbbá azonosítja az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokkal, valamint az Adatkezelési tevékenységeket az Iskolaközpont munkatársai közreműködésével.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az Iskolaközpont igazgatóját tájékoztatja az Adatvédelmi Incidens feltárásáról.

Amennyiben az Adatvédelmi Tisztviselő a rendelkezésére álló információk alapján nem tudja eldönteni, hogy az Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e, akkor az értesítéssel egyidejűleg személyes egyeztetésre időpontot egyeztet az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat kezelő munkatársakkal és Adatfeldolgozókkal és a személyes egyeztetést megszervezi a tájékoztatást követő 2 (két) munkanapon belül annak érdekében, hogy az Iskolaközpont a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére esetlegesen megteendő bejelentést határidőben meg tudja tenni.

Adatvédelmi incidens kivizsgálása

Az Adatvédelmi Tisztviselő vagy szükség esetén a fenti pont szerint értesített személyek a személyes egyeztetésen folytatják a vizsgálatát annak, hogy a Rendelet szerinti Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e. A kivizsgálást az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti és dokumentálja.

Adatvédelmi Incidens nyilvántartása

Az Iskolaközpont nyilvántartja azokat az Adatvédelmi Incidenseket, amelyek olyan Személyes Adatokat érintenek, amelyek tekintetében az Iskolaközpont Adatkezelőként jár el. Az Iskolaközpont az Adatvédelmi Incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tünteti fel:

Adatvédelmi Incidenshez kapcsolódó tények;

Adatvédelmi Incidens hatásai;

Adatvédelmi Incidens orvoslására tett intézkedések.

Adatvédelmi Incidens bejelentése

Az Iskolaközpont az Adatvédelmi Incidensről indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az Adatvédelmi Incidensről tudomást szerzett, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az Adatvédelmi Incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az Iskolaközpont az Adatvédelmi Incidensről, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

Érintettek tájékoztatása az Adatvédelmi Incidensről

Az Iskolaközpont indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintetteket valamennyi olyan Adatvédelmi Incidensről, ami olyan Személyes Adatokat érint, amely tekintetében az Iskolaközpont Adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az Iskolaközpont az Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

Adatvédelmi Incidens jellege;

az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;

az Adatvédelmi Incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;

az általa az Adatvédelmi Incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az Adatvédelmi Incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem nyújt tájékoztatást az Érintettek részére az Iskola, ha

az Iskolaközpont megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az Adatvédelmi Incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;

az Iskolaközpont az Adatvédelmi Incidens követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy

a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Amennyiben a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az Iskolaközpont nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja az Érintetteket, vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladata, hogy az Adatvédelmi Incidens megtörténtét a Szabályzat részét képező nyilvántartásba felvegye, valamint gondoskodik az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről. **Adatvédelmi hatásvizsgálat**

Az Iskolaközpont nem folytat olyan adatkezelési tevékenységet, amely hatásvizsgálat lefolytatását indokolná a Rendelet vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által nyilvánosságra hozott lista alapján.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az Iskola, mint közfeladatot ellátó szerv Adatvédelmi Tisztviselőt jelöl ki. Az Iskolaközpont Adatvédelmi Tisztviselője dr. Sipos Adrienn, valamint helyettese dr. Marczali Melinda, akik az adatvedelem@patrona.hu e-mail címen érhetőek el.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az Iskolaközpont biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a Személyes Adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Iskolaközpont támogatja az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a Személyes Adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az Adatvédelmi Tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Iskolaközpont biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Iskolaközpont az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az Adatvédelmi Tisztviselő közvetlenül az Iskolaközpont legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a Személyes Adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az Adatvédelmi Tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az Adatvédelmi Tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Iskolaközpont biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség az Adatvédelmi Tisztviselői feladataival.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatai

Az Adatvédelmi Tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Iskola, továbbá az Adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Iskolaközpont Személyes Adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

az Adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatait – az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével – az Adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Bírság és kártérítés

Bírság

A felügyeleti hatóság a Rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén bírságot szab ki, amely bírságnak minden esetben hatékonynak, arányosnak és visszatartó erejűnek kell lennie.

A felügyeleti hatóság az alábbi szempontokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy szükség van-e bírság kiszabására, illetve a bírság összegének megállapításakor:

az Iskolaközpont által elkövetett jogsértés jellege, súlyossága és időtartama, figyelembe véve a szóban forgó Adatkezelés jellegét, körét vagy célját, továbbá azon Érintettek száma, akiket a jogsértés érint, valamint az általuk elszenvedett kár mértéke;

az Iskolaközpont által elkövetett jogsértés szándékos vagy gondatlan jellegét;

az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó részéről az Érintettek által elszenvedett kár enyhítése érdekében tett bármely intézkedést;

az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó felelősségének mértékét, figyelembe véve az Iskolaközpont által a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelés érdekében és az Adatkezelés biztonsága érdekében fogantatosított technikai és szervezési intézkedéseket;

az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó által korábban elkövetett releváns jogsértéseket;

az Iskolának a felügyeleti hatósággal a jogsértés orvoslása és a jogsértés esetlegesen negatív hatásainak enyhítése érdekében folytatott együttműködés mértékét;

a jogsértés által érintett Személyes Adatok kategóriáit;

azt, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, különös tekintettel arra, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó jelentette-e be a jogsértést, és ha igen, milyen részletességgel;

azt, ha az érintett Adatkezelőt vagy Adatfeldolgozót – ugyanabban a tárgyban – felügyeleti hatóság korábban már figyelmeztette, utasította a szóban forgó intézkedéseknek való megfelelésre;

azt, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tartotta-e magát az Iskolaközpont által elfogadott magatartási kódexekhez vagy a tanúsítási mechanizmusokhoz; valamint

az eset körülményei szempontjából releváns egyéb súlyosbító vagy enyhítő tényezőket, például a jogsértés közvetlen vagy közvetett következményeként szerzett pénzügyi hasznot vagy elkerült veszteséget.

Ha az Iskolaközpont egyazon adatkezelési művelet vagy egymáshoz kapcsolódó adatkezelési műveletek tekintetében – szándékosan vagy gondatlanságból – több

adatvédelmi kötelezettségét is megsérti, a bírság teljes összege nem haladhatja meg a legsúlyosabb jogsértés esetén meghatározott összeget.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 10.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó tekintetében (i) a gyermekek hozzájárulásával összefüggő (ii) az azonosítást nem igénylő adatkezelésekre vonatkozó, (iii) a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelésre vonatkozó, (iv) a közös adatkezelőkre, (v) az Unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező Adatkezelők vagy Adatfeldolgozók képviselőire, (vi) az Adatfeldolgozóra vonatkozó, (vii) az Adatkezelők és Adatfeldolgozók irányítása alatt végzett Adatkezeléssel összefüggő, (viii) az adatkezelési tevékenységek nyilvántartására vonatkozó, (ix) a felügyeleti hatósággal való együttműködésre vonatkozó, (x) az Adatkezelés biztonságának való megfelelésre vonatkozó, (xi) az Adatvédelmi Incidensek bejelentésére vonatkozó, (xii) az Érintett Adatvédelmi Incidensről való tájékoztatására vonatkozó, (xiii) adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására vonatkozó, (xiv) felügyelet hatósággal történő előzetes konzultációra vonatkozó, (xv) a Rendeletnek megfelelő adatvédelmi tisztviselő kinevezésére vonatkozó, (xvi) az Iskolaközpont által alkalmazandó tanúsítási mechanizmusokra vonatkozó kötelezettségek;

a tanúsító szervezetre vonatkozó, a Rendeletben meghatározott kötelezettségek; valamint

az ellenőrző szervezet tekintetében jogsértés észlelése esetén a megfelelő intézkedés megtételére vonatkozó kötelezettségek megsértése esetén.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó elvek, az adatkezelés jogszerűségének biztosítására vonatkozó, a hozzájárulás feltételeire vonatkozó, valamint a Személyes Adatok különleges kategóriájának kezelésére vonatkozó kötelezettségek;

az Érintettek jogainak biztosítására vonatkozó kötelezettség;

a Személyes Adatoknak harmadik országbeli címzett vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítás feltételeire vonatkozó kötelezettség;

az Adatkezelés különös eseteire vonatkozó tagállami jog szerinti kötelezettségek;

a felügyeleti hatóság utasításának, illetve az Adatkezelés átmeneti vagy végleges korlátozására vagy az adatáramlás felfüggesztésére vonatkozó felszólításának be nem tartása vagy a hozzáférés biztosításának elmulasztására vonatkozó kötelezettség.

A felügyeleti hatóság ismételt ellenőrzése során a felügyeleti hatóság utasításának be nem tartására vonatkozó kötelezettségszegés legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható.

Az Iskolaközpont anyagi felelősséget vállal arra, hogy amennyiben az adatvédelmi kötelezettségek teljesítését ellenőrző felügyeleti hatóság az Iskolaközpont részére bírságot szab ki, annak összegét az Iskolaközpont a felügyeleti hatóság részére megfizeti.

Kártérítéshez való jog

Minden olyan személy, aki a Rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.

Az Adatkezelésben érintett valamennyi Adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a Rendeletet sértő Adatkezelés okozott.

Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az Adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a Rendeletben meghatározott, kifejezetten az Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Ha több Adatkezelő vagy több Adatfeldolgozó, vagy mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó érintett ugyanabban az Adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az Adatkezelés által okozott károkért, minden egyes Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó az Érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon Adatkezelésben érintett többi Adatkezelőtől vagy Adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó okozta.

Közzétételi szabályzat

Az Iskolaközpont (jelen pontban: „**Adatfelelős**”) a jelen közzétételi szabályzatban („**Szabályzat**”) foglaltak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását az Info tv. és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján.

Az Adatfelelős közoktatási intézmény, amely országos és térségi feladatot nem lát el.

Fogalmak

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával

összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, ideértve különösen a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Közzétételre kerülő adatok

Az Adatfelelős a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. §-ban és 26/A. §-ában meghatározott adatokat teszi közzé az Oktatási Hivatal részére történő megküldés útján. Az Adatfelelős a fentiekben foglalt közérdekű adatokon túl, további közérdekű adatokat nem tesz közzé, egyedi közzétételi listákat nem készít.

Az Adatfelelős mint országos és térségi feladatot el nem látó közoktatási intézmény a közzétételi kötelezettségének 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás útján tesz eleget.

Adatfelelős kötelezettsége és felelőssége

Az Adatfelelős vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről és Oktatási Hivatalnak való megküldéséről.

A fenti kötelezettség teljesítése érdekében az Adatfelelős vezetője az alábbiak szerint jár el: az Adatfelelős vezetője gondoskodik arról, hogy az Adatfelelős közzétételi feladatok ellátásával megbízott munkatársa az ún. OSAP jelentést határidőben benyújtsa, a tanulói előrehaladás iskolai szintű nyomon követését szolgáló informatikai rendszerbe az adatokat feltöltse.

Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének szabályai

Igénylés benyújtása

Bárki jogosult közérdekű adat, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmet szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtani.

Az igény írásban a következő címre nyújtandó be: 1093 Budapest, Knézich u. 3-13.

Az igény szóban a következő címen nyújtandó be: 1093 Budapest, Knézich u. 3-13.

Az igény elektronikusan a következő e-mail címre nyújtandó be: iskola@patrona.hu

Adatigénylés megvizsgálása

Az Adatfelelős az igény beérkezésétől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja, hogy az adatigénylés egyértelmű-e vagy további pontosítása szükséges-e. Amennyiben az adatigénylés további pontosítása szükséges, akkor az Adatfelelős felhívja az adatigénylőt az adatigénylés pontosítására az adatigénylő által megadott e-mail címen vagy postai címen keresztül.

Az Adatfelelős az igénylés beérkezésétől számított legrövidebb időn belül megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése megtagadásának oka fennáll-e. Amennyiben igen, akkor az Adatfelelős a 15.4.6. pontban foglaltak szerint intézkedik.

Az Adatfelelős megvizsgálja, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e. Amennyiben igen, akkor az Adatfelelős a 15.4.4. pontban foglaltak szerint intézkedik az adatigénylés teljesítésének határideje meghosszabbítása iránt.

Az Adatfelelős megvizsgálja, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumokról, dokumentumrészekről másolatot igényel-e.

Költségtérítés megállapítása

Ha az adatigénylő (i) a közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumokról, dokumentumrészekről másolatot igényel vagy (ii) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor az Adatfelelős költségtérítést állapít meg.

A költségtérítés mértékének megállapítása során az alábbi tételeket veszi figyelembe az Adatfelelős:

az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű

igénybevételeivel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Adatigénylés teljesítésének határideje, határidő meghosszabbítása

Az Adatfelelős az igény beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül közli az igényelt adatokat.

Ha az igény pontosítására hívja fel az Adatfelelős az adatigénylőt, akkor az Adatfelelős a pontosítás beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül közli az igényelt adatokat.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, akkor az Adatfelelős az adatigénylés teljesítésének határidejét egy alkalommal 15 nappal történő meghosszabbításáról dönt. Az Adatfelelős az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja a határidő meghosszabbításáról.

Adatigénylés teljesítése

Az Adatfelelős az adatigénylést közérthető formában és - amennyiben ezt az Adatfelelős aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igényt az Adatfelelős az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti. Az adatigénylést az Adatfelelős nem utasítja el arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az Adatfelelős — az adatigénylő erre irányuló kérése esetén — az igényelt adatok másolatát átadja az adatigénylő részére. A másolat átadásával kapcsolatos költségtérítés megállapításával kapcsolatban a 6.3. pontban foglaltak szerint jár el.

Adatigénylés teljesítésének megtagadása

Nem tesz eleget az adatközlési kötelezettségének az Adatfelelős, ha

- az adatigénylő természetes személy nem ad meg nevet és elérhetőséget;
- az adatigénylő nem természetes személy nem ad meg megnevezést és elérhetőséget;
- az adatigénylő egy éven belül igényt nyújtott be, az adatigénylés azonos adatkörre irányul és az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Ha az Adatfelelős az adatigénylés teljesítését megtagadja, akkor az adatigénylés megtagadásáról, az indokairól, valamint a jogorvoslati

lehetőségekről tájékoztatja az adatigénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül írásban.

Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos személyes adatok rögzítése

Az Adatfelelős az adatigénylő személyes adatait az igény teljesítéséhez, az igény 15.4.2. pont szerinti vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezeli.

Az Adatfelelős az adatigénylő személyes adatait törli, amennyiben a személyes adatok kezelése a fenti bekezdésben foglaltak szerint nem szükséges. Az Adatfelelős erre tekintettel az igénylő személyes adatait törli az adatigénylés beérkezésétől számított egy év elteltéve.

Nyilvántartásvezetés, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos adatszolgáltatás a hatóság részére

Az Adatfelelős nyilvántartást vezet azon közérdekű adatigénylésekről, amelyek teljesítését megtagadta, továbbá a megtagadás indokairól.

Az Adatfelelős minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a hatóság által rendszeresített formanyomtatványon) az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól.

Adatigénylő jogorvoslati lehetősége

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

Az adatigénylő az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül indíthatja meg a pert az Adatfelelős ellen az Adatfelelős székhelye szerinti törvényszéken.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz tett bejelentés esetén az adatigénylő a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

4. sz. melléklet: Iskolai könyvtári szabályzat

A Patrona Hungariae Általános iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola (1092 Budapest, Knézich u. 3-13.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskola Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár működésének alapidokumentumai:

A 2011. évi CXC. törvény

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A 110/2012. és az 5/2020 (I. 6.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

valamint az intézményi szabályzók (Pedagógiai program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend)

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1. A könyvtár neve: Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára

1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: 1092 Budapest, Knézich u. 3-13.;
+36 1 217-0337

1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Boldogasszony Iskolanővérek Magyar Tartománya

1.4 A könyvtár fenntartójának címe: Budapest, Knézich u. 5–7.

1.5. A könyvtár a fővárosi iskolai könyvtárhálózat – a katolikus iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtáraként az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskolába járó gyerekek, pedagógusok, az iskola dolgozói vehetik igénybe)

1.7. A könyvtár létesítésének időpontja: 1997. 03. 14. (az Alapító okirat kelte)

1.8. A könyvtár alapterülete: $83 + 72 + 60 \text{ m}^2$

1.9. A könyvtár használata: ingyenes

1.10. A könyvtár bélyegzője:

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő a nevelő-oktató munkát mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (nevelő-oktató munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanárok, gyerekek, technikai dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- Biztosítja az iskolás gyermekek és az itt dolgozók részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.)
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi nevelési programjának megfelelő – könyvtári tevékenységében,

- A pedagógusok szakirodalmi igényeit figyelemmel kísérve a könyvtár a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az adott feladathoz kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés útján azt biztosítani.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében a könyvtárosnak az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- a könyvtár állományát folyamatosan bővítve és korszerűsítve gyarapítania kell (vétel, ajándék, csere útján) a beszerzési keret figyelembevételével,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat hat napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti a Minisztérium által akkreditált „Szirén” könyvtári szoftver (továbbiakban: Szirén) segítségével az egyedi (cím) leltárt, valamint az összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást,

Az iskola megvette és a könyvtár alkalmazza az ún. Szirén akkreditált számítógépes könyvtári rendszert. A könyvtári munka, elsősorban a feldolgozás, állománybavétel és a katalógusszerkesztés, -készítés stb. lépései ezzel a programmal jól elvégezhető.

- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével, az alábbi tagolás szerint végzi:
 - Olvasótermi (irodalmi) könyvtár (diákkönyvtár)
 - Kézi könyvtár (csendes tanári)

- Általános iskolai könyvtár (kis díszterem)
 - Tankönyvek – tartós tankönyvek
 - Letétek szaktermekben, tantermekben
 - irodalmi
 - vallási
 - történelmi
 - földrajzi
 - biológiai
 - kémiai
 - zenei
 - művészeti
 - nyelvi (angol, francia, német, olasz)
 - matematikai – fizikai – számítástechnikai
- a könyvtári állományt a Szirén segítségével alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

Az iskolai könyvtár használata

Könyvtárunk nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat a gyerekek, pedagógusok, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (és kutatásra külső könyvtárlátogatók) használhatják.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- kölcsönzés
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,

A diákok az iskolába való beiratkozással egyben regisztrált könyvtárhasználónak minősülnek. A könyvtár az általa használt Szirén programban rögzíti alapadataikat.
- név, osztály, osztályfőnök, telefonszám

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alap szolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók

Kölcsönzés

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása

A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények lebonyolítása,

A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése

Adott témához, pályázathoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

A kölcsönzés és a könyvtárhasználat szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

6.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

6.3. A kikölcsönözhető könyvállomány az iskola honlapján elérhető „könyvtár” menüpont alatt ún. WEB-OPAC rendszer segítségével kikereshető (szerző, cím, vagy téma szerint).

6.4. Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 (három) kötetet kölcsönözhet.

6.5. A kölcsönzés időtartama 2 (kettő) hét. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető. A tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév vége.

6.6. Könyveket, dokumentumokat csak a kölcsönző cédula aláírása (dátum, név, osztály) után szabad elvinni.

6.7. Nem kölcsönözhetők a folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák.

6.8. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el a nevelő-oktató munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- csendes tanáriban,
- szaktantermekben (matematika, informatika, fizika, kémia, biológia, nyelvi termek)
- alagsorban

6.9. A könyvtárban enni, inni, táskát behozni nem szabad!

6.10. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Nevelési éven belül: adott év augusztus 21-től június 30-ig. Az iskolai könyvtár működése igazodik az iskola napjaihoz, a nyári szünetben zárva tart.

Nevelési éven belül minden tanítási nap 8 órától 17 óráig tart nyitva.

6.11. A könyvtár nyitva tartási idején kívül a könyvtárban csak a szerzetesrend tagjai és az itt tanító pedagógusok tartózkodhatnak. A portán elhelyezett kulcs felvételével és annak naplóba való beírásával juthatnak a könyvtárba. Az általuk elvitt könyv katalógus céduláját aláírva (dátum, olvasható név), visszahozott könyvet kísérő információval ellátva a könyvtáros munkaasztalára kell helyezni.

7. Az iskolai könyvtár állományának kezelése

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

7.1. Állománygyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Forrásai

- Beszerzés (vétel)
Kiadóktól, kereskedőktől, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján;

- Csere
Más intézményektől, azok saját vagy felesleges kiadványait, esetleg előzetes megállapodás alapján;
- Ajándék
Jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok;
- Egyéb
Olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső anyagaiból tevődhetnek össze.

Mértéke

A gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának és a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

7.2. Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományának apasztására, törlésére abban az esetben kerülhet sor, ha a dokumentum

- Tartalmi szempontból elavult, túlhaladott,
- Felesleges példánynak minősül,
- Használat közben javíthatatlanul megrongálódott,
- Leltározás közben hiányként jelentkezett.

A leltározást és selejtezést az intézet Leltározási és Selejtezési Szabályzata alapján kell elvégezni. Ennek megfelelően kell megállapítani a törlés hatályát, rendszerességét és dokumentálását. A törlési jegyzőkönyv a könyvtár által használt Szirén program segítségével készül, és tartalmazza a törlendő dokumentum

- Leltári számát
- Címét, szerzőjét,
- Értékét

A törölt dokumentumot ki kell vezetni a megfelelő nyilvántartásból. A Jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, annak egy példányát át kell adni a pénzügyi, gazdasági felelősöknek.

7.3. Állományelhelyezés és állományvédelem

Könyvtárunkban a hagyomány, az épület sajátosságai valamint és a célszerűség miatt ún. letéti gyűjtemények léteznek az ismertetett (3.2. pont) megoszlásban. Ezeket a gyűjteményeket zárható és védett módon raktározzuk. A kölcsönzés illetve a könyvekhez való hozzáférhetőség a könyvtáros vagy az adott szaktanár felügyeletével biztosított.

Állományellenőrzés

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításaért az intézmény vezetője, a tényleges munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány helyzetét, nyilvántartások pontosságát stb.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- időszakonként, vagy
- soronkívül,
- legalább két személynek kell elvégezni,
- leltározási ütemtervet kell készíteni,
- az állományt rendezéssel kell előkészíteni,
- a művelet a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,
- az ellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soronkívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

2001. XXXVII.: Törvény a tankönyvpiac rendjéről

2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez

23/2004 (VIII. 27.) OM-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

5/1998. (II. 18.) MKM-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A könyvtár által kikölcsönzött dokumentumok körét a 6 évig használt tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények és a tantárgyakhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok képezik.

Munkafüzeteket, munkatankönyveket, nyelvkönyveket, mindazokat, amelyekben kitöltendő feladatok vannak, a könyvtár nem kölcsönöz.

A kölcsönzés rendje

Minden tanév végén kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket. A leadás határideje az adott tanév utolsó tanítási napja (június 15.). Indokolt esetben, aki nem tudja leadni a fenti időpontig, még az adott tanév végét követően, június 30-ig lehetősége van pótolni a hiányosságát.

Az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és irodalom, matematika és történelem – mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik az érettségit.

Az érettségiző tanulók az érettségijük utolsó napján kötelesek a náluk lévő tankönyveket, egyéb általuk kikölcsönzött dokumentumokat leadni az iskolai könyvtárban.

A nyilvántartás rendje

A tankönyveket az iskolai könyvtár számítógépes nyilvántartásába kell venni.

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet.

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100%-ával kötelesek megtéríteni vagy az adott tankönyv megegyező példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és ő dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár csak újabb tankönyvek beszerzésére fordíthatja.

A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által kiállított csekken köteles befizetni az összeget a gimnázium számlájára legkésőbb **július 31-ig**. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet.

Természetesen ha a tankönyveket a tanulók „emlékként” vagy valamilyen okból maguknál kívánják tartani, meg kívánják vásárolni, azt a könyvtáros által megállapított értékben megtehetik bármikor a tankönyv használata során. A megállapított érték a mindenkori vásárlási érték, hiszen az állományt pótolni kell az új könyvvel.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megvásárolják azokat. A diák, ill. szülő a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. melyeket veszi meg. Későbbi módosításra már nincs lehetőség! Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

A 11-12. évfolyamon ingyenes tankönyvekre jogosultak csak azokat a tankönyveket kaphatják meg ingyenesen, amelyek a középszintű érettségi vizsgára készítenek fel. Az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tankönyvek nem tartoznak a tankönyvtámogatás rendjébe. Ezeket a

kiadványokat az ingyenes tankönyvre jogosultaknak is ki kell fizetni, és így ezek nem kerülnek a könyvtári nyilvántartásba.

Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárookra és a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- A könyvtárostanárok munkaköri leírásai

ISKOLAI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

KÖNYVTÁR

A könyvtári SZMSZ melléklete

Iskolánk hatosztályos általános iskola, hat- és négyosztályos gimnázium, számos hangszer oktató zeneiskola és kollégium. A gyűjtőkör meghatározásakor ezért ezeket az iskolatípusokat és az általuk támasztott követelményeket kell figyelembe venni. Az iskola közelében lévő, jól felszerelt közművelődési és egyetemi könyvtárak léte is befolyásolja gyűjtőkörünk alakulását.

Az általános iskolai és a gimnáziumi gyűjtemény jól elkülönül egymástól.

A könyvtári állomány általános iskolai (jelenleg kb. 5000 kötet, csaknem teljesen kurrens, nagy része tankönyv), és gimnáziumi (jelenleg kb. 30000 kötet) részre oszlik. Minimális az inkurrens anyag, s lefedi az oktatás igényeit.

Az állomány fejlesztésének alapja az iskolai költségvetésből a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő százalék. Ennek jelentős részét – a költségek lehető legjobb kihasználása érdekében – a KELLO-n (nem beszerzési szerződéssel), valamint könyvnyagykereskedéseken keresztül használjuk fel, illetve a tanári igényeket készpénzes vásárlásokkal elégítjük ki.

Az állományapasztást, illetve az ellenőrzést a jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezzük.

A gyűjtemény formai szempontból elsősorban nyomtatott dokumentumokból – könyvek, (könyvek, tankönyvek, atlaszok, kották stb.) áll.

Egyelőre kisebb mennyiségben állnak rendelkezésünkre CD-k, DVD-k, számítógépes programok, ezt a jövőben fejlesztenünk kell!

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

1.1.3. Különgyűjtemény

- az iskola, ill. a Boldogasszony (Miasszonyunkról nevezett Szegény) Iskolánővérek szerzetesrend történetére, tanárok, diákok, volt diákok munkájára vonatkozó irodalom.

2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Audiovizuális ismerethordozók
 - Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
 - Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - CD-ROM, multimédia CD
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

Értéktelen, erőszakra buzdító, gyűlöletkeltő, pornográf könyvet még ajándékozás útján sem vesz állományba.

3.1. GIMNÁZIUM

Az itteni nevelés, oktatás, magatartás- és műveltségeszmény, s főként a hitbéli elmélyülés megvalósítása nem köthető mereven a tantervi anyaghoz, ezért a következőkben az ismeretek könyvtári felosztása (ETO) szerinti csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket.

Ismeretközlő irodalom

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák, lexikonok, művelődéstörténet

Mellékgyűjtőkör: könyvészet, könyvtárak

1 Filozófia

Fgy.: összefoglaló művek, elsősorban a keresztény filozófusok válogatott művei

Mgy.: a nem keresztény filozófusok válogatott művei

159.9 Pszichológia

Fgy.: összefoglaló művek, lexikonok

Mgy.: neveléslélektani művek

2 Vallás

Fgy.: Szentírás, lexikonok, bibliai szótárak, -atlaszok, hittankönyvek, hitmélyítő irodalom, teológiai irodalom,

Mgy.: egyéb világvallások kézikönyvei

29 Mitológia

Fgy.: kézikönyvek, mitológiai történetek feldolgozásai, mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Fgy.: általános művek

31 Statisztika

Fgy.: évkönyvek, zsebkönyvek

32 Politika

Fgy.: alapl művek, egyházpolitikai művek

34 Jogudomány

Fgy.: családjogi, emberjogi, gyermekek jogait megfogalmazó törvények, ill. irodalma

Mgy.: a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti művek, valamint állampolgári ismeretekre, hazánk jogrendjére vonatkozó alapvető ismeretközlő irodalom

35 Hadtudomány

Mgy: ismeretközlő irodalom, pl. viselet, fegyverek

37 Pedagógia

Fgy.: alapl művek a nevelés és oktatás témájából, összefoglaló irodalom, tanári kézikönyvek stb.

Mgy.: oktatás-neveléstörténeti szakirodalom, és határterületek

39 Néprajz

Fgy.: magyar néprajzi alapl művek, lexikonok, kézművesség alapl művei

5 Természettudomány

Fgy.: enciklopédiák, lexikonok, tankönyvek, feladatgyűjtemények

Mgy.: népszerűsítő, olvasmányos szakirodalom

50 Környezet- és természetvédelem

51 Matematika

52 Csillagászat (alapl művek)

53 Fizika

54 Kémia

57 Biológia

58 Növénytan

59 Állattan

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány

Fgy.: összefoglaló egészségügyi alapl művek

62 Számítástechnika

Fgy.: alapl művek, lexikonok, tankönyvek

7 Művészetek, sport

Fgy.: képzőművészeti, művészettörténeti alapl művek, albumok

Mgy.: sport-testnevelés igényei, sportágak szabálykönyvei, Zene: lásd Zeneiskola könyvtára

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány

Fgy.: a magyar nyelvtudomány alapl művei, nyelvhelyességi szótárak, stb. stilisztikai szakirodalom

82/89 Irodalomtudomány

Fgy.: magyar és világirodalmi lexikonok, összefoglaló tanulmányok, monográfiák

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Fgy.: atlaszok, etimológiai szótárak, honismeret

Mgy.: útikönyvek, útleírások

92 Életrajz

Mgy.: Ki kicsoda kiadványok, életrajzi lexikon, művelődéstörténeti jelentőségű személyiségek életrajzai

93/99 Történelem

Fgy.: Történelem és segédtudományainak alapl művei, világtörténelem és Magyarország történelme, történelmi atlaszok stb.

Szépirodalom

Fgy.: házi és ajánlott olvasmányok, az irodalomoktatásban szereplő szerzők válogatott és összkiadásai, kritikai kiadásai, a világirodalom klasszikus és mai művei

Mgy.: az oktatásban csak érintőlegesen szereplő szerzők művei, gyűjtemények, antológiák stb.

Tankönyvek – tartós tankönyvek

Figyelemmel a fennálló jogszabályokra, és a szaktanárok gyakorlati tapasztalatai alapján kell gyűjteni.

3.2. ÁLTALÁNOS ISKOLA

A legkisebbek olvasóvá nevelése, könyv- és könyvtárhasználati szokásainak megalapozása kiemelt feladata az iskolai könyvtárnak. Ezt a szép, de nehéz munkát egyedül a könyvtáros nem is tudja elvégezni. Nagy szükség van a tanítókkal való együttműködésre – könyvtári tanórák megszervezése, jól működő könyvtárak meglátogatása, kötelező olvasmányok meghatározása –, mind azt feltételezi, hogy jó az együttműködés az évfolyamok tanítói és a könyvtáros között. A könyvtár technikai ki- és felépítése – amely folyamatban van –, természetesen a könyvtáros feladata, de a könyv és az olvasás iránti szeretet felkeltése már az anyanyelvi tanárok, tanítók segítségével is igényli.

Főgyűjtőkor

A tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alapvető kézikönyvek, lexikonok, szótárak, e tantárgyak tankönyvei évfolyamonként – 1 példányban (igény szerint osztálylétszámban).

Házi és ajánlott irodalom.

Alapvető mese, monda, rege, mítosz művek.

A tanított szerzők és a magyar és világirodalom alapl művei.

Válogatott költői művek.

Válogatás a természettudományok és a történelem alapl műveiből.

Életkornak megfelelő szépirodalmi művek.

Válogatás a felnőttek irodalmából.

Hitéleti művek – Szentírás, hittankönyvek stb.

Mellékgyűjtőkor

A tanított tantárgyakhoz közvetlenül nem kapcsolódó művek, de azokat kiegészíti, illetve a tanórán kívül használható dokumentumok (pl. néptánc, játékkészítés stb.)

3.3. KOLLÉGIUM

Itt nem működik könyvtár, a kollégisták a gimnázium könyvtárát, vagy a szaktermekben ill. a tantermekben ún. letétként létrehozott gyűjteményeket használhatják.

3.4. ZENEISKOLA

A zongorairodalom kottáinak feldolgozásával megtörtént a könyvtár kezdetleges megalapozása. A többi tanított hangszer, pl. a zeneirodalom alpműveinek feldolgozása még a jövő munkálatai közé tartozik. A jövőben tervezzük a zeneirodalom oktatásához tartozó anyag házi használatra való digitalizálását is.

Könyvtáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás részére

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese az intézmény általános igazgatóhelyettese.

Részletes szakmai feladatok:

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az intézmény által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket
 - a tanulók jelzéseit
 - a pedagógusok elvárásait
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás,

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

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

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

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

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai könyvtárral,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

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

Egyéb

- Iskolaújság és egyéb kiadványok szerkesztése, lektorálása.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

A munkaköri leírás a Boldogasszony Iskolanővérek és a KAPI által kiadott, a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára kiadott etikai kódexszel összhangban értelmezendő.

Legitimációs záradék

A Patrona Hungariae Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény főigazgatója (intézményvezető) jóváhagyta.

Budapest, 2022. április 26.

.....
Rubovszky Rita
főigazgató



A Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát intézmény nevelőtestülete 2022. április 26-án tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2022. április 26.

.....
Vándor Hedvig
tanügyi igazgató

.....
Guzsóné Bernadett
a nevelőtestület képviselőjében

A Patrona Hungariae Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Közössége és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2022. május 10.

.....
SZMK képviselő

.....
Rácznyai Rebeka
DÖK képviselő