

A GYÖNGYÖSI BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA ÉS IDŐBELI HATÁLYA	3
AZ SZMSZ HATÁLYA.....	3
AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE ÉS BÉLYEGZŐI.....	4
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ SZERVE	4
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	4
AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	4
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
MAXIMÁLIS TANULÓLÉTSZÁM	4
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	5
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA TARTALMI SZABÁLYOZÁSA.....	5
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	5
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	5
AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	6
A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI	7
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	7
A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	7
A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	8
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	8
TÉRÍTÉSI DÍJAK AZ ISKOLAI INFRASTRUKTÚRA IGÉNYBEVÉTELÉÉRT	9
REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN.....	9
A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS EGYÉB, IRÁNYADÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	9
A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	9
AZ INTÉZMÉNY DIÁKOKAT VÉDŐ, ÓVÓ TEVÉKENYSÉGE.....	9
A PEDAGÓGUS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	11
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	12
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK KÖRE.....	12
A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE DOLGOZÓK ELLENŐRZÉSE.....	12
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	13
A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA ÉS A RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁS	13
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	13
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	14
KÖTELESSÉGSZEGÉSSSEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	14
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	15
III. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	16
A TANÉV BEOSZTÁSA	16
AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A TANÍTÁSI NAP RENDJE	16
AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	16
FELVÉTEL ÉS ÁTVÉTEL A GIMNÁZIUMBAN	17
A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	17
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	17
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	19
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE E-NAPLÓ ESETÉN	19
A PEDAGÓGUSOK HOZZÁFÉRÉSE AZ INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRÁHOZ	20
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	20
A TANULÓI ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA	21

A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A DIÁKSPORT-EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	21
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	22
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
V. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA	24
VI. MELLÉKLETEK	25
1. FEGYELMI SZABÁLYZAT	25
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	30
3. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	34
VII. FÜGGELÉK – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	64

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az intézmény neve, székhelye, telephelye és bélyegzői

Neve: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium.

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 33. (főépület)

Telephelye:

- Gyöngyös, Könyves Kálmán tér: Vályi-Nagy Károly Tornacsarnok

Az intézmény fenntartó szerve

Hatvani Tankerületi Központ
3000 Hatvan
Radnóti tér 2.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodási tevékenységet nem végez.

Az intézmény tevékenysége

Az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató áll. A két igazgatóhelyettes tőle kap utasításokat. Mindhárman utasítási joggal rendelkeznek a nevelőtestület, illetve nem pedagógus alkalmazottak irányában. A technikai dolgozókat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a gondnok utasíthatja.

Maximális tanulólétszám

750 fő.

II. Az intézmény működése

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása

A gimnázium munkáját saját pedagógiai programja, helyi tanterve, illetve éves munkaterve alapján végzi.

A pedagógiai program alapelveket, hosszú távon is érvényes célokat, valamint középtávra szóló feladatokat, a célok elérésének és a feladatok megvalósításának módozatait és a helyi tantervet tartalmazza.

A munkaterv mindig egy évre készül; a tanévre vonatkozó konkrét programot, feladatokat tartalmazza. Tartalmára az egyes munkaközösségek tesznek javaslatot.

Az intézmény vezetése

A gimnázium élén az igazgató áll, aki felelős az intézmény szakszerű, ésszerű, gazdaságos és törvényes működéséért és képviseli az intézményt. Az igazgató operatív munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató és
- az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

- Képviseli az iskolát, az iskola pedagógiai munkájának irányítója.
- Általános felügyeletet lát el.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyviteli munkát.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti felügyeleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény egészére vonatkozó egyéb munkáltatói jogkör.

Az általános igazgatóhelyettes

- Helyettesíti az igazgatót.

- Irányítja az intézmény napi munkafadatainak ellátását.
- Felelős a tanügyigazgatási döntések előkészítéséért, az iskolai adatkezelés és adatszolgáltatás zavartalan működéséért.

A nevelési igazgatóhelyettes

- Helyettesíti az igazgatót.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel, gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi a tanórán kívüli ismeretszerzési, sport- és kulturális foglalkozásokat.
- Felelős az iskola ünnepi rendezvényeiért, a hagyományápolásért és a diákrendezvényekért.
- A tanulmányi versenyek szervezésének felelőse.
- Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait.

A szakmai munkaközösség-vezető

- Képviseli a munkaközösséget.
- Közreműködik az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének, illetve éves munkatervének elkészítésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Kialakítja a szakirányú fejlesztési koncepciót, és figyelemmel kíséri megvalósulását.
- Megtervezi a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását és gondoskodik a beszerzésekről.
- Felelős a szakmai munka feltételrendszerének folyamatos továbbfejlesztéséért.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok választják maguk közül és az igazgató bízza meg a feladat ellátásával három évre. A megbízás meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők szakértői testületet alkotnak.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatói jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítői feladatokat.

Bármelyik igazgatóhelyettes távollétében a másik igazgatóhelyettes látja el a feladatait.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A szülői munkaközösség jogai

A vezetők legkevesebb heti rendszerességgel tanácskoznak.

Az intézményben iskolaszék nem működik. Jogosultságai a szülői munkaközösséget illetik meg.

A nevelési igazgatóhelyettes és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként találkozik. A nevelési igazgatóhelyettes ilyenkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség jogait jogszabályok határozzák meg. A jogszabályok által rögzített lehetőségeken véleményezési jog illeti meg a tanítási órán kívüli nevelési lehetőség rendjének és rendszerének kérdésében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A munkaközösségekre átruházott feladatok:

- Tantárgyfelosztás véleményezése
- A pedagógusok megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása
- Javaslattétel az éves munkatervhez

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

- Javaslat a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására
- Javaslat a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítésére.

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben Munkavállalói Tanács működik. Az iskolavezetőség megbeszélésein indokolt esetben a MT vezetője is részt vehet.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben folyó szakmai tevékenységet a munkaközösség-vezetők koordinálják. Szakértői testületet alkotva koordinálják az iskolában folyó horizontális folyamatokat.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- biológia-kémia
- fizika-informatika
- földrajz-történelem
- magyar-művészetek
- matematika
- nyelv
- testnevelés

A munkaközösségek közösen határozzák meg a hatáskörükbe tartozó tantárgy(ak) tanításának paramétereit (alkalmazott segédeszközök, tankönyvek köre, a diákok teljesítményének értékelése, a tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje, a tanmenetek felépítése stb.). Előbbieket betartásáért a munkaközösség-vezető felel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók elvégzik a munkaköri leírásukban és az intézmény alapidokumentumaikban rögzített foglalt adminisztratív feladataikat. Tevékenységüket annak tudatában végzik, hogy azzal a tanulóifjúságra közvetlen pedagógiai hatást gyakorolnak.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatok megosztása szerint, illetve eseti megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Az igazgató a külső kapcsolattartás feladatát megoszthatja, átadhatja a tantestület tagjainak eseti vagy állandó megbízás alapján. A város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervezetekkel az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tart kapcsolatot.

Az iskola kapcsolatai közül kiemelkedő fontosságú

- a fenntartóval,
- az önkormányzattal,
- a szakigazgatási és szakmai tanácsadó szervezetekkel,
- a szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
- a Berze Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával,
- a Berze Diáksport-egyesülettel,
- a körzetéhez tartozó általános iskolákkal,
- a Pátzay János Zeneiskolával,
- az iskolát támogatókkal,
- a város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervezetekkel,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel és közvetlenül az iskolaorvossal,

- a regionális felsőoktatási intézményekkel,
- a kézdívárhelyi Nagy Mózes Líceummal,
- a Rimaszombati Tompa Mihály Református Gimnáziummal,
- a Vachott Sándor Városi Könyvtárral,
- az MATE Gyöngyösi Campusával
- és a nyilvánosság fórumaival

való kapcsolattartás.

Térítési díjak az iskolai infrastruktúra igénybevételéért

Az iskola tanulóinak szervezett, a pedagógiai program megvalósítását segítő programok, foglalkozások céljára az iskolai infrastruktúra térítésmentesen vehető igénybe.

Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény bevételei reklámtevékenységből is származhatnak az 1993. évi LXXIX. törvény (KOT) 122. § (12) bekezdésével összhangban. Bárminemű reklámtevékenység az igazgató vagy helyettesei tudtával és beleegyezésével történhet. Ugyanők jogosultak a reklámanyag elhelyezési körülményeinek meghatározására.

A pedagógiai program és egyéb, irányadó dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja és egyéb irányadó dokumentumai nyilvánosak.

A szülők és diákok a programot a gimnázium könyvtárában, annak nyitvatartási ideje alatt, illetve az iskola honlapján tekinthetik meg. A pedagógiai programról tájékoztatást az igazgató, távollétében a helyettesek adnak.

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat a könyvtáros látja el, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény diákokat védő, óvó tevékenysége

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben védőnő és iskolaorvos tevékenykedik, aki a jogszabályban meghatározott rendszerességgel és módon gondoskodik a tanulók egészségügyi szűréséről és ellátásáról.

A pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés) működésének rendje

Az iskolaorvos szakvéleménye alapján gyógytestnevelésre utalt tanulók gyógytestnevelési foglalkozásokon (gyógytornán, illetve gyógyúszáson) vesznek részt. A foglalkozásokat szakképzett pedagógusok látják el.

Balesetmegelőzés

Az intézmény tanulási környezetének kialakítása és továbbfejlesztése során a tanulók egészségének és testi épségének a védelme, biztonságuk garantálása elsődleges szempont. A diákok egészségének és testi épségének a védelme iskola minden dolgozójának alapvető feladata. Fontos feladat az egészséges életmódra, belső kiegyensúlyozottságra és céltudatos életvezetésre vonatkozó ismeretek átadása, illetve az erre irányuló értékrend kialakítása.

Az évente elvégzendő feladatok:

- Év eleji balesetvédelmi szemle
- Folyosóügyelet szervezése
- Baleset- és tűzvédelmi tájékoztató az osztályfőnöki órán
- Balesetvédelmi oktatás a laboratóriumi tevékenységet, illetve gyakorlatot igénylő tantárgyak esetében (fizika, kémia, biológia, technika, digitális kultúra, testnevelés)
- Szabályzatok és teremhasználati rendek átvizsgálása, aktualizálása.

Baleset esetén szükséges teendők:

- Segítségnyújtás, szükség esetén mentő, orvos hívása
- Szülő és a fenntartó értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- A baleset körülményeinek kivizsgálása
- Az esetleg fennálló balesetveszély megszüntetése

Dohányzás az intézményben

Az iskola dohányzásmentes intézmény. Az épületen kívüli iskolai rendezvényeken is tilos a dohányzás.

Teendők tűz- és bombariadó, valamint rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli eseményt észlelő dolgozó értesíti az igazgatót vagy a helyettesítésével megbízottat.

Az igazgató először intézkedik, majd értesíti a fenntartót.

Az intézkedés menete tűz és bombaveszély esetén:

Az igazgató értesíti helyetteseit, a tűzvédelmi megbízottat, a gondnokot és a tanári szobában tartózkodó tanárokat.

A gondnok feladata, hogy intézkedjen az iskola első és hátsó kapujának kinyitásáról, a portás értesítéséről.

A portások csengőjelzéssel jelzik, hogy az iskola épületét el kell hagyni. A csengőjel: 2mp csengetés – 2mp szünet - legalább tízszer.

A tűzvédelmi megbízott értesíti a fűtőt és a technikust az áramtalanítás és a gázcsapok elzárása végett. Ezt követően segítik az iskola kiürítésének tervszerű lezajlását.

A diákok az órát tartó tanár vezetésével - a hirdetőtáblán elhelyezett kivonulási terv szerint számukra kijelölt útvonalon - a gyülekezési helyre távoznak. A tanárok létszámmellenőrzést tartanak.

Az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola a tanulókat és a szülőket tájékoztatja, hogy a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy hol és mikor kereshető fel.

A szülőket tájékoztatja arról is, hogy az iskolán kívül felkereshetik a városban működő gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket. Ezek:

- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Drogambulancia,
- Gyámügyi Hivatal.

Az ifjúságvédelmi felelős tanár állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel a megelőzés céljából és feltárja, dokumentálja a hátrányos és veszélyeztetett tanulók körét és helyzetét.

Veszélyeztetettség esetén az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a tanuló gondozásának megkezdését.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A pedagógus adminisztratív feladatai

Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, ezt érdemjegyekben is rögzíti. Vezeti az elektronikus naplót. Az iskola helyi tanterve alapján évente tanmenetet készít. A naplóban rögzíti a tanuló által kapott dicséreteket és a vele szemben hozott fegyelmi intézkedéseket. A bizonyítványban rögzíti a tantestület által jóváhagyott osztályzatokat, záradékokat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatások,
- a tanulók írásbeli munkáinak megtekintése,
- írásos dokumentumok megtekintése,
- tájékozódás szóban vagy írásban,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni szem előtt tartva a dolgozó személyiségi jogait.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre

Az intézményben a következő munkaköröket betöltők segítik a nevelő-oktató munkát:

- Iskolatitkárok
- Laboráns
- Oktatástechnikus
- Pedagógiai asszisztens
- Könyvtáros
- Rendszergazda

Feladatukat a munkaköri leírásukban szereplők szerint látják el.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendjét az igazgató, illetve a gondnok szervezi meg. Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók belső ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gondnok jogosultak.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, illetve szükség esetén szélesebb körben kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat alkalmazotti értekezleten kell összegezni és értékelni.

A diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolavezetés részéről a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő tanár, közvetve a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A diákokat, a tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzatot vezetője, illetve vezetősége képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat általában a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, ha igényli, közvetlenül a nevelési igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz fordulhat.

A diákönkormányzat tanácskozásaihoz az iskola igény és lehetőség szerint helyiséget biztosít. Ugyancsak biztosítja az önkormányzat működéséhez és kapcsolattartásához szükséges információs rendszert (sokszorosítási, posta- és távközlési szolgáltatások igénybevétele).

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a rendszeres tájékoztatás

A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás legfontosabb fóruma a diákközségi ülés, amelynek időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközségi ülés napirendjét a diákképviselők határozzák meg. A diákok kérdéseiket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik fel.

Rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti - a közgyűlés céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül kell dönteni.

A tanulók tájékoztatása a napi ügyekről az iskolai nyilvánosság fórumain (Kréta, iskolarádió, újság, szórólapok, hirdetőtáblák stb.), illetve az osztályfőnökök, az illetékes szaktanárok és a diákönkormányzat vezetőinek közreműködésével történik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület átruhazza a szakmai munkaközösségre véleményezési jogkörét az alábbiak szerint:

- felvételi és vizsgakövetelmények meghatározása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,

- szakirányú fejlesztési koncepció kialakítása.

A szakmai munkaközösségek éves munkájukról szóló beszámoló során számolnak be a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális és kimagasló sporteredményt ér el.

A jutalmazás feltételei, formái és módja

- írásbeli dicséret,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,
- egyéb.

Tanulói közösséget csoportos dicséretben vagy jutalomban lehet részesíteni

- kiemelkedő kulturális tevékenységért,
- kimagasló sportteljesítményért,
- példamutató együttes helytállásért.

Csoportos jutalmazás a jutalomkirándulás, színházlátogatás, egyéb. Tanulókat egyénileg is lehet dicséretben vagy jutalomban részesíteni:

Az egész évben kiemelkedően teljesítő tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. Az osztályban kiemelkedő közösségi tevékenységet végző tanuló könyvjutalomban részesíthető, melyet az osztályfőnök a bizonyítvány kiosztásakor ad át. A bármilyen (tanulmányi, sport, kulturális) versenyen kiemelkedő teljesítményt elért tanulók, illetve közösségek jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség nyilvánossága előtt kell átadni.

A négy tanéven (a 9-12. évfolyamon) illetve nyolc tanéven (az 5-12. évfolyamon) keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók szalagos kitüntetést kapnak a ballagási ünnepségen.

Kötelességzegéssel kapcsolatos intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor ellene fegyelmi eljárás indul, amelynek részleteiről és a kiszabható fegyelmi büntetésekről jogszabályok

rendelkeznek.

A nevelőtestület a fegyelmi vétségek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmező intézkedéseket kiváltó, illetve fegyelmi büntetést maga után vonó vétségekről, a fegyelmező intézkedések formáiról, a fegyelmi eljárásról és a témával kapcsolatos egyéb kérdésekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik, amely e szabályzat mellékletét képezi.

A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le.

A bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a bizottság elnöke (a nevelőtestület választja),
- az általános igazgatóhelyettes,
- a diákönkormányzat titkára.

Nem állandó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló képviselője.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepek megünneplése, és nemzeti emléknapok megtartása iskolai szinten történik, a nevelési igazgatóhelyettes szervezésében. A rendezvények időbeosztását, valamint az egyes rendezvények felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola saját rendezvényei, hagyományápoló programjai:

- tanévnyitó ünnepség,
- emlékkonferencia október 6. tiszteletére,
- idegen nyelvi estek,
- szalagavató ünnepség,
- karácsonyi hangverseny,
- iskolai diáknap,
- ballagási ünnepség,
- Mikola Sándor Országos Fizikaverseny,
- tanévzáró ünnepség,
- Bugát Pál Országos Természetismereti Vetélkedő,
- Berze Népnep,
- Az iskola által szervezett emléknapok

III. Az intézmény munkarendje

A tanév beosztása

A tanév helyi rendjét - beleértve a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját és ütemezését - a nevelőtestület alakítja ki és a fenntartó hagyja jóvá.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell lebonyolítani a különbözeti és a javítóvizsgákat.

Az intézmény nyitva tartása, a tanítási nap rendje

Az iskola szorgalmi időszakban, hétfőtől csütörtökig naponta 6:45 órától 16:30-ig tart nyitva. Pénteki nyitva tartás: 6:15-től 16:00-ig. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet).

Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon és tanítási napokon a hivatalos nyitva tartástól eltérő időben az intézmény, illetve egyes részei az igazgató engedélyével tarthatók nyitva, illetve nyithatók ki – a gondnokkal való egyeztetést követően. Ebben az esetben is szükséges azonban a folyamatos felügyelet, amely egyúttal felelősségvállalást is jelent.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére kéthetente szerdánként 9 órától 13 óráig kell ügyeletet tartani.

A tanítási idő kezdete reggel 7:45. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában történik.

Az a látogató, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálatot teljesítő személynek jelenti be látogatása célját. Ezt követően a diákügyeletes segítségével és kíséretében juthat el az intézmény egyes pontjaira.

Az alkalmazottak és a vezetők iskolában tartózkodásának rendje

Nyitvatartási időben az igazgató vagy valamelyik helyettese – vagy együttes akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy – köteles az intézményben tartózkodni.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabály határozza meg. A benttartózkodást jelenléti íven kell nyilvántartani. Az iskolában tartózkodásnak a kötelezően bent töltendő időtartamot meghaladó hányada abban az esetben minősül többletmunkának, ha azt az igazgató előzetesen írásban elrendelte.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Felvétel és átvétel a gimnáziumba

Az intézménybe jelentkező tanulók írásbeli vizsgán és szóbeli felvételi elbeszélgetésen vesznek részt. A felvételi kérelem elbírálását az általános iskolában elért tanulmányi eredmény is befolyásolja.

A gimnáziumba az átvétel egyéni elbírálás és – az igazgató által meghatározott esetekben – sikeresen letett különbözeti vizsgák alapján lehetséges.

A tanulók távolmaradásának igazolása

A tanuló távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő, illetve gondviselő kérhet engedélyt a tanuló távolmaradására. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A tanulónak távolmaradását legkésőbb a megérkezése utáni első osztályfőnöki órán igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt hiányzott,
- beteg volt és az orvos igazolja,
- megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozta, és ezt a szülő előzetesen (a hiányzás megkezdése előtt) igazolja; tanévenként legfeljebb 3 alkalomról (maximum 3 napról).

Igazolatlan késések és órák elbírálása

Az a tanuló kaphat példás magatartást, akinek a félév során igazolatlan órája nem volt. Három vagy több igazolatlan óra esetén a tanuló magatartása nem minősülhet jónak. További részletekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik.

A létesítmények és a helyiségek használatának rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem

előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A szaktantermekben, a csoportfoglalkozásra kijelölt termekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ezen termekért, felszerelésük és állaguk megóvásáért az adott munkaközösség, illetve a kijelölt szaktanár felügyelete mellett az órát tartó tanár felel. A foglalkozások idejét kivéve ezeket a termeket zárva kell tartani. A teremben órát tartó szaktanár nyitja ki és ő is zárja be.

A szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket a szaktanár vagy a laboráns, illetve a technikus irányításával lehet használni.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok, illetve a laboráns és a technikus kezelik.

Az iskola alább megjelölt helyiségeinek, létesítményeinek használati rendjére a munkaközösség-vezetők, illetve a terem használati rendjéért felelős pedagógusok tesznek javaslatot:

- könyvtár,
- nyelvi terem,
- fizikai előadó,
- kémiai előadó,
- biológiai előadó,
- informatika terem,
- művészeti terem,
- rajzterem,
- ének-zene terem,
- tornaterem,
- konditerem,
- BerzeLab.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet – az illetékes munkaközösség-vezető egyetértésével, a leltárért felelős személy és a gondnok tudtával.

Az iskolához nem tartozó, külső igénybe vevők a helyiség átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az elektronikus rendszer használata során a KIFIR (középfokú felvételi eljárás), illetve az érettségi dokumentációt kell kinyomtatni, hitelesíteni és iktatni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje e-napló esetén

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. 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.

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A pedagógusok hozzáférése az informatikai infrastruktúrához

Az intézmény pedagógusai munkájuk során igénybe vehetik a tanári kabinetben található informatikai eszközöket: az iskola helyi hálózatára kapcsolódó számítógépeket, egyéni és hálózati nyomtatókat, szkennert.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A gimnázium nevelési-oktatási feladatait tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretei között végzi. A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórai munka kiegészítése, az órákon nem megvalósítható nevelési, oktatási, fejlesztési feladatok elvégzése. Olyan helyzetek, körülmények, kapcsolatok teremtése, ami segíti a tanulók személyiségének kiteljesedését, egészségük, ép környezetük megőrzését, a tehetséges diákok ebbéli képességének kibontakoztatását.

Formája: szakkör, önképző kör, könyvklub, verseny- és vizsgaelőkészítő foglalkozás, tanulmányi kirándulás, hangverseny- és színházlátogatás, múzeumi foglalkozás, tematikus est, iskolai tanulmányi verseny, diákavató és -búcsúztató rendezvény, iskolai bajnokság, túranap, tábor.

Időkerete lehet heti rendszerességű, tanóraszerű foglalkozás (szakkör, előkészítő foglalkozás), az éves munkatervben rögzített rendezvény (tanulmányi kirándulás, hangversenysorozat, tematikus est, verseny, túranap), a munkatervben meghatározott több napos tábor, tanulmányi út, alkalmanként meghirdetett rendezvény (önképző kör, könyvklub, bajnokság), aktuális rendezvények (vendégek fogadása, városi és országos rendezvényekhez való csatlakozás).

Szakkörök, önképző körök

Az intézmény anyagi lehetőségeinek függvényében szakköröket és önképző köröket szervez, melyekre a szorgalmi időszak elején jelentkezhetnek a tanulók.

Ezek a foglalkozások minden tanév szeptember 15-től a következő év május 15-ig működnek. A szakkörök és önképző körök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve a nevelőtestület dönt - a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség javaslatainak figyelembevételével.

Önköltséges foglalkozások

A tanulók igénye és a szülők lehetőségei szerint szervezhetők.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozásra, tantárgyi versenyekre, vetélkedőkre történő felkészítésre a munkaközösségek javaslatai alapján, lehetőségeink szerint biztosítunk meghatározott óraszámot.

Utolsó évfolyamos tanulók számára az iskola - indokolt esetben - érettségi előkészítő foglalkozásokat szervez.

Kulturális, művészeti csoportok és önképző körök (énekkar, zenekar, színpör stb.), illetve egyéb szabadidős tevékenységek a pedagógiai programban foglaltak szerint működnek.

Az igazgató ezen foglalkozások vezetésével az iskola tanárait, illetve külső szakembereket bízza meg.

A tanulói alkotások tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg 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 bevételekhez 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 igazgatója 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 kitételt 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.

A mindennapos testedzés formái, a diáksport-egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségeit a tanórán és tanórán kívüli tömegsport és

sportegyesületi foglalkozásokon biztosítja.

A sportegyesület saját bevételeiből, alapszabálya szerint működik.

A tanórán kívüli sportfoglalkozások délutánonként a tanítási órák vége és 19:30 között vannak.

A foglalkozásokat az éves munkatervben meghatározottak szerint megbízott testnevelő tanárok felügyelik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolavédőnő a hét minden napján (kedd kivételével) a tanulók rendelkezésére áll. Végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát, egészségnevelő órákat, szakköröket tart, folyamatos kapcsolatban van az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelős tanárral. Éves munkaterv alapján dolgozik. Részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében.

A tanév első félévében heti egy alkalommal iskolaorvos dolgozik az iskolában, aki a szűrővizsgálatokat és a kötelező oltásokat végzi. Második félévben igény szerint tartózkodik itt.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogászati szűréseken vesznek részt.

IV. Záró rendelkezések

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnáziumban használatos munkaköri leírások összessége jelen szabályzat függelékét képezi.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola minden tanulójának.

A szervezeti és működési szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese egyéb munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

V. A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Berze Nagy Gimnázium **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2025. 02. 14.

.....
a diákönkormányzat diák képviselője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2025. 02. 14.

.....
a szülői munkaközösség képviselője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2025.

.....
a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2025. február 14-től hatályos.

.....
dr. Czinder Péter
igazgató

VI. Mellékletek

1. Fegyelmi szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium valamennyi tanulójától elvárja az általános erkölcsi normák megtartását és a civilizációs együttélési szabályok szerinti viselkedést.

Az intézmény tanulóinak kötelessége a törvényekben és egyéb jogszabályokban, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott - az elvárt tanulói viselkedésre vonatkozó - rendelkezések megtartása. Ha a tanuló a fent jelzett szabályozókban előírtakkal ellentétesen cselekszik, kötelességszegést követ el, és ezért fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.

2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedéseket kiváltó vétségek:

- az osztályt, illetve tanulóközösséget sértő magatartás,
- tiltott jelképek viselése,
- trágár beszéd,
- erőszakos aszociális magatartás,
- az együttélési szabályok megsértése,
- kisebb értékű rongálás, illetve vagyoni kár okozása,
- mások testi épségét veszélyeztető magatartás (súlyosabb esetben fegyelmi eljárás keretébe utalandó),
- a tanárokkal és az iskola többi dolgozójával szembeni tiszteletlen magatartás,
- házirend megszegése (minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
- tiltott élvezeti szerek használata (súlyosabb, illetve minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
- megbízatások, vállalt feladatok nem teljesítése, határidők figyelmen kívül hagyása,
- tanulmányok elhanyagolása,
- igazolatlan hiányzás, illetve az igazolatlan késés

Fegyelmező intézkedések és hatáskörök:

Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt és után, vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.

- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- igazgatói: az iskolavezetőség, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére.

Fegyelmi intézkedések késés, igazolatlan hiányzás miatt - az osztályfőnök hatáskörében, illetve kezdeményezésére:

Késés:

- 1-2 igazolatlan késés miatt az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést ad,
- 3 igazolatlan késés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Igazolatlan hiányzás: ha a tanulónak igazolatlan hiányása van, a fokozatosság elvét betartva a következő büntetéseket kell adni:

- 1 igazolatlan óra írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3. igazolatlan óra elérésekor osztályfőnöki intő
- 6. igazolatlan óra elérésekor igazgatói figyelmeztetés
- 11. igazolatlan óra elérésekor igazgatói intés
- 16 igazolatlan órától fegyelmi eljárás indul.

Az 1., ill. 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök a szülőt írásban tájékoztatja az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. 10-nél több igazolatlan óra esetén az igazgató az érvényes miniszteri rendelet alapján írásban értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha a tanuló 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul és nem tanköteles korú (16 évesnél idősebb), tanulói jogviszonya megszűnik. Tanköteles korú tanuló esetén az igazgató a tanulót eltanácsolja az iskolából.

Tiltott élvezeti szerek használatának elbírálása:

- Dohányzás (beleértve az e kategóriába tartozó elektronikus termékek és a snüssz használatát): első esetben osztályfőnöki intés; továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül.
- Alkoholfogyasztás: első esetben osztályfőnöki intés, a továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül, alkoholos befolyásoltság állapotában elkövetett bármilyen vétség esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Kábítószer-fogyasztás és -terjesztés: a hatályos jogszabályok szerint járunk el.

Iskolán kívüli fegyelmi vétségek elbírálása:

Iskolán kívüli foglalkozásokon, kulturális, szabadidős rendezvényeken és programokon,

illetve iskolai kirándulások során elkövetett fegyelemsértés az iskolában történetekkel azonos elbírálás alá esik.

Tanítási intézményen kívül, nem iskolai rendezvényen elkövetett fegyelmi vétség után is felelősségre vonás jár a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 12. § d) e) f) pontokban foglaltak, illetve a házirend vonatkozó rendelkezései alapján.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki intő
- írásbeli osztályfőnöki megrovás
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intő
- írásbeli igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor ugyanazon vétség esetén a fokozatosság elve érvényesül. Minden más esetben a cselekmény súlya és a fokozatosság elve alapján döntünk. A fokozatosság elvétől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni.

3. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az gimnázium igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

4. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le, jogszabályban előírtak alapján, illetve saját szervezeti és működési szabályzata szerint.

Fegyelmi eljárás megindításának alapjául szolgáló kötelességszegésnek minősül:

- más javainak eltulajdonítása,
- szándékos, súlyos rongálás,
- dokumentumok bejegyzéseinek meghamisítása,
- tiltott élvezeti szerek használatának minősített esetei,
- mások testi épségének szándékos, súlyos veszélyeztetése, illetve megsértése,
- az együttélési szabályok és iskolai normák súlyos megsértése.
- a tanulmányi kötelességek vétkes elhanyagolása
- a tanóra rendjét súlyosan sértő magatartás

A fegyelmi eljárás megindítását az intézmény igazgatója kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőköri szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása, segítése.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói, nyugalmazott tanárai és öregdiákjai, valamint az iskolában tanítási gyakorlaton lévő diákok használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Öregdiákok és nyugalmazott kollégák kiszolgálása helyben használat terén teljes körű, a kölcsönzést egyéni, eseti elbírálás után tudjuk teljesíteni (az adott dokumentum példányszámát és hasznátságát figyelembe véve).

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Tanítási napokon: hétfőtől péntekig: 7:30 – 16:00, pénteken: 7:30 – 13:30.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzést a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell (név, osztály, dokumentum). Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési stratégiáját alapvetően befolyásolja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési, oktatási feladatok
- A meglévő állomány fizikai állapota, tudományterületek szerinti tartalmi összetétele és információs értéke
- Az iskola és az iskolai könyvtár külső kapcsolatai
- A könyvtárban jelentkező dokumentum- és információszolgáltatással kapcsolatos igények
- Jogszabályi háttér
- Tankönyvkérdés: használható tankönyvek köre, aktuális tankönyv-támogatási rendszer, tankönyvtári szabályzat

Az állomány kezelésével kapcsolatos szabályok

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet ide vonatkozó részei alapján történik. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztás során tartalmi elavulás, kölcsönzői, használói igény csökkenése miatt;
- Természetes elhasználódás következtében;
- Vis maior (elháríthatatlan természeti katasztrófa okozta károk);
- Behajthatatlan dokumentum (amennyiben a kölcsönző eltűnt, elhalálozott, tartózkodási helye ismeretlen, az intézmény számára nem elérhető);
- Hiány (megengedett káló értéken belül, ide tartozik a lopás ismeretlen elkövető által).

A selejtezést az intézmény igazgatója, az iskolai könyvtár fenntartója engedélyezheti a selejtezési bizottság javaslata alapján, melynek a könyvtáros is tagja.

Állományvédelem

A könyvtáros feladata a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapítása, a könyvtári beszerzési keret felhasználása. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla/kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartás naprakész vezetését.

Tankönyvtári Szabályzat

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (46.§ (5) bekezdés);
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (5.§, 7.§, 82.§, 118.§, 163.§);
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (25.§, 26.§, 30.§, 32.§).

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket,
- a tanulók által a tanév végén visszaadott tankönyveket átveszi és nyilvántartja és rendszerezi.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek és elkülönítve tárolandók. Tankönyveket a tanulók – a más iskolából átvett tanuló kivételével – csak a tanév elején kapnak a könyvtárból.

Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

3. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézmény munkavállalói és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

Fogalmak, értelmezések

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- *adat*: a természetes , vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat*: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *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; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi

- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése
- *adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- *adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- *adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme

- *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad vagy pedig amihez az érintett köznevelési foglalkoztatott / tanuló gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett köznevelési foglalkoztatottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogot.

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.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az igazgató engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a munkavállalóinak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXCV Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak adatainak nyilvántartása

A Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok (felsőoktatási intézmény neve, a diploma kelte, száma, végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje, pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje)
 - munkában töltött idő időtartama köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok
 - munkaidejének mértéke
 - tartós távollétének indoka és időtartama
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az igazgatónak fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- felsőoktatási intézmény neve
- a diploma kelte, száma
- végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
- pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
- PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok

- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - tanköteles-e
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár
- az osztályfőnök és helyettese
- a GYIV-felelős

Az igazgatónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adat-kezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az igazgató által kijelölt személy / igazgatóhelyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az igazgató és helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A köznevelési foglalkoztatott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az igazgató köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az igazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

A gyermekek, tanulók *személyes adatait* csak

- pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából
- lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- *A pedagógus*, oktató-nevelő munkát végző és segítő köznevelési foglalkoztatott, az igazgató útján *köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni*, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - *A pedagógust*, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben *titoktartási kötelezettség terheli* minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
 - A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
 - A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
 - A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján *köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni*, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
 - *Adattovábbításra* a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott *jogosult*.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese,
- az iskolatitkár
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében)

tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírás szerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el.

Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és köznevelési foglalkoztatotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- iskolaváltás esetén az új iskola részére
 - magatartása,
 - szorgalma
 - tudása
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Az adatkezelés felügyelete, irányítása

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, - adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait *(részben vagy egészben)* írásban átruházhatja.

Az igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz hozzáférhet.

Az adatkezelési operatív feladatai

Az Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és -kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz hozzáférhet

Pedagógusok, osztályfőnökök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és -kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt

súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáféréseire. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása csak az igazgató hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és -kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva az igazgatóval köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek,

tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
(gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

A rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és -kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Ha a forrásirat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, akkor az adatszolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni.

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába. Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság az igazgató/rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

- Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatóak. az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.
- A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a törzslap,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó vagy vezető gondoskodik

Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés),
- fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

Köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség-csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

A személyi anyag része a *köznevelési foglalkoztatotti* alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. A *köznevelési foglalkoztatotti* alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* első alkalommal való létesítésekor
- a *Köznevelési foglalkoztatott* áthelyezésekor
- a *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* megszűnésekor
- ha a *Köznevelési foglalkoztatotti* adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a *köznevelési foglalkoztatotti* jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön számon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig iskolatitkárnál történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak zárral ellátott irattárolóban elzártan lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattárazási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi személyi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendje,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján.

A köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül, mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, az évfolyamok számát, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógusigazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a

pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

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

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai tartalmazzák:

- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

- a számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint megbízott munkatársak férhetnek hozzá.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartásokra, adatbázisokra, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára kötelező.

Az adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az igazgató előterjesztése után - a nevelőtestület 2024. június 24-ei tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az igazgatói irodában.

VII. Függelék – Munkaköri leírás minták

Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium

H-3200 GYÖNGYÖS, KOSSUTH U. 33. +36 37 505 260



titkarsag@berze.hu

www.berze.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	általános igazgatóhelyettes	
FEOR száma:	2421	
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő:</u> 40 óra Munkaidő-kedvezmény: - <u>Kötelező óra:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2.B. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 4 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok:

Áltános igazgatóhelyettesi feladatok ellátása

Feladat-és hatásköre

Feladatai

- Helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja az intézmény napi munkafeladatainak ellátását
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaköri leírása alapján megjelölt szakterületek tevékenységét.
- Felelős a tanügyigazgatási döntések előkészítéséért, az iskolai adatkezelés és adatszolgáltatás zavartalan működéséért.

R É S Z L E T E S E N

- Elkészíti az órarendet, teremrendet.
- Gondoskodik:
 - a tanítási órák megtartásában akadályozott tanárok helyettesítéséről, illetve óracseréjükről,
 - az optimális tanterembeosztásról,
 - az órarend és tanterem-beosztás naprakész állapotáról.
- Figyelemmel kíséri az e-napló vezetését.
- Részt vesz az intézmény éves munkájának előkészítésében, megszervezésében és az iskola pedagógiai programjainak, ill. munkatervének elkészítésében.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján összesíti a tantárgyfelosztást.
- Felelős a tanügyigazgatási döntések előkészítéséért, az iskolai adatkezelés és adatszolgáltatás szabályos és zavartalan működéséért, ezen belül különösen:
 - tanulói jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szervező és adminisztratív tevékenységért,
 - az anyakönyvek, bizonyítványok, vizsgairatok és egyéb dokumentumok pontos elkészítéséért, vezetéséért, időben történő továbbításáért és megőrzéséért.
- Irányítja a tanulókkal kapcsolatos ügyintézés.
- Segíti és összehangolja az osztályfőnökök tevékenységét.
- Gondoskodik a tanárok fogadóóráinak beosztásáról.
- Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait
- Összeállítja a szükséges tanulmányi és egyéb belső és felettes szerveknek szóló statisztikákat, összesítéseket, jelentéseket.
- A nevelési igazgatóhelyetttel együtt megszervezi a különböző vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, javító) lebonyolítását.
- Előkészíti az érettségi vizsgákat, gondoskodik zavartalan lebonyolításukról és a szükséges adminisztráció pontos és szakszerű elvégzéséről. Ezt a feladatát osztályok szerint megosztja a nevelési igazgatóhelyetttel.
- Pályaorientációval, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatást tart.
- Ellenőrzi az iskola honlapjának tartalmát.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól kapja.

Záradék

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvényben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: „dátum”

Gyöngyös,.

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

általános igazgatóhelyettes

Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium

H-3200 GYÖNGYÖS, KOSSUTH U. 33. +36 37 505 260



titkarsag@berze.hu

www.berze.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	nevelési igazgatóhelyettes	
FEOR száma:	2421	
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra Munkaidő-kedvezmény: - <u>Kötelező óra:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2.B. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 4 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok:

Nevelési igazgatóhelyettesi feladatok ellátása

Feladat-és hatásköre

Feladatai

- Helyettesíti az igazgatót.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel, gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaköri leírása alapján megjelölt szakterületek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi a tanórán kívüli ismeretszerzési, sport és kulturális foglalkozásokat.
- Felelős az iskola ünnepi rendezvényeiért, a hagyományápolásért és a diákrendezvényekért.
- Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait.

R É S Z L E T E S E N

- Elkészíti az iskolai munkatervet, a beiskolázási programot, és a továbbképzési tervet.
- Elkészíti a tanári ügyeleti beosztást és figyelemmel kíséri az ügyelet ellátását.
- Gondoskodik a diákügyelet megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Figyelemmel kíséri és irányítja az iskola pedagógiai programjában és munkatervében megfogalmazott pedagógiai feladatok megvalósítását
- Segíti és összehangolja az osztályfőnökök tevékenységét.
- Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait.
- Az oktatási igazgatóhelyetttessel együtt megszervezi a különböző vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, javító) lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, összehangolja és ellenőrzi a tanórán kívüli ismeretszerzési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős foglalkozásokat.
- Megszervezi az országos mérések, valamint a tanulmányi versenyek iskolai fordulójának lebonyolítását. Gondoskodik a szükséges adminisztráció elvégzéséről, az iskolán kívüli versenyeken, illetve versenyfordulókon való részvételről.
- Felelős az iskola ünnepi rendezvényeiért, a hagyományápolásért és a diákrendezvényekért.
- Szervezi és számon tartja a tanulók jutalmazását.
- Részt vesz az intézmény éves munkájának előkészítésében, megszervezésében és az iskola pedagógiai programjainak, ill. munkatervének elkészítésében.
- Előkészíti az érettségi vizsgákat, gondoskodik zavartalan lebonyolításukról és a szükséges adminisztráció pontos és szakszerű elvégzéséről. Ezt a feladatát osztályok szerint megosztja az oktatási igazgatóhelyetttessel.
- Ellátja az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a Gimnázium pályázati rendszerét és koordinálja a futó projekteket.
- Rendezi az iskola mindennapos életéhez, rendezvényeihez kapcsolódó kellékeket.
- Közreműködik az iskola arculatformálásában, kapcsolatot tart a sajtóval.
- Pályaorientációval, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatást tart.
- Ellenőrzi az iskola honlapjának tartalmát.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól kapja.

Záradék

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvényben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: „dátum”

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

nevelési igazgatóhelyettes

Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium

H-3200 GYÖNGYÖS, KOSSUTH U. 33. +36 37 505 260



titkarsag@berze.hu

www.berze.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	Munkaközösség-vezető	
FEOR száma:	2421	
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint Munkaidő-kedvezmény: 2 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Feladatai

1. Munkaközösség-vezetői felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai előírások betartásával végzi.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Tiszteletben tartja a kollégái emberi méltóságát és jogait.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett munkaközösség betartsa az előírt határidőket.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

2. Adminisztrációs jellegű feladatok

- Elkészíti a munkaközösség munkatervét és elvégzi az éves munka értékelését.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó pedagógusok tantárgyfelosztására.

3. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Előkészíti és vezeti a munkaközösség megbeszéléseit, értekezleteit.
- Iskolai továbbképzéseket, bemutatókat szervez.
- Szervezi és összehangolja a munkaközösség tanítási órán kívüli szakmai munkáját.
- Koordinálja a párhuzamos osztályokban tanítók, illetve alapórán és fakultációs foglalkozáson (emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozáson) tevékenykedők haladását.
- Szervezi és felügyeli, hogy a munkaközösség tagjai az oktató tevékenységük keretében az ismereteket igényesen, tárgyilagosan, szakszerűen közvetítsék.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak teljesítményét, arról tájékoztatja az érintetteket és az igazgatót.
- Összehangolja a munkaközösséghez tartozó pedagógusok tankönyv- és taneszközüválasztását.
- Irányítja a munkaközösség tanterv- és tanmenetíró munkáját.
- Az igazgató, a szülő és a tanuló szakmai munkával kapcsolatos javaslataira és kérdéseire érdemi választ ad.
- Elbírálja a vizsgadolgozatokkal kapcsolatos felülbírálati kérelmeket.
- Szervezi és nyomon követi a munkaközösség tehetséggondozó tevékenységét.
- Koordinálja a tanulmányi versenyekre való jelentkezéseket.
- Megbízás esetén szervezi gimnázium által meghirdetett iskolai, városi, területi tantárgyi versenyeket.
- Nyomon követi az érettségire való felkészítést és az érettségiztetést.
- Megszervezi tantárgya képviselőjét a felvételi eljárásban, továbbá az osztályozó és osztályvizsgákon.
- Tanácsaival segíti a pályakezdő kollégáit és figyelemmel kíséri munkájukat.
- Közreműködik a TÉR folyamatában.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettesektől kapja.

Záradék

A munkaközösség-vezető köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól «Érvényesség» -ig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	 szakos tanár
FEOR száma:	2421
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő:</u> 40 óra Munkaidő-kedvezmény: - <u>Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 24 óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter

Ellátandó feladatok:

- Az aktuális tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat-és hatásköre

Általános elvárások

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program és a vonatkozó jogszabályok szem előtt tartásával, széles körű módszertani szabadsággal, az igazgatónak vagy az SZMSZ szerinti vezetőjének az általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként őt megillető jogait.
- Részt vesz az értekezleteken, közösségi eseményeken.
- A vezetői által meghatározott kommunikációs csatornákon keresztül folyamatosan nyomon követi a híreket.
- Megbízás esetén részt vesz az érettségi és felvételi bizottságok munkájában.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Folyosóügyeletet lát el az óráközi szünetekben, illetve felügyelőtanárként közreműködik tanulmányi versenyeken és az érettségi vizsgán.
- Kíséri a diákokat az iskolán kívüli rendezvényekre, és ott gondoskodik felügyeletükről.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre végzi el.
- A tanulók osztályzatait az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat (tanmenet, elvégzendő tananyag) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Munkáját az intézményben dolgozó többi dolgozó személyiségi jogainak maradéktalan tiszteletben tartásával, csapatjátékosként végzi.
- Betartja a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének előírásait.
- Elvégezi mindazon munkakörén kívül eső eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve egyéb vezetői megbízzák.

Szakmai feladatok

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak/csoportnak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a munkaközösségi feladatokban.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges taneszközök körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt részt vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kapja.

Záradék

A pedagógus köteles feleltetési utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	Osztályfőnök
FEOR száma:	2421
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő:</u> a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint Munkaidő-kedvezmény: 2 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai előírások betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Gondoskodik arról, hogy osztálya betartsa az előírt határidőket.

Feladatok

1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait bevezeti a szükséges helyekre, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Előállítja a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Ellenőrzi a napló vezetését (szükség esetén értesíti az iskolavezetést).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és számát.
- A rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Szervezi a tanulói ügyeletet.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az éves tanmenet alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- A gyermek elképzeléseit a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettesektől kapja.

Záradék

Az osztályfőnök köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól - ig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

osztályfőnök

Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium

H-3200 GYÖNGYÖS, KOSSUTH U. 33. +36 37 505 260



titkarsag@berze.hu

www.berze.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Megbízott neve:		
Munkakör megnevezése:	rendszergazda	
FEOR száma:	2152	
Megbízás kezdete:		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Állandó feladatok

- Munkaállomások üzemeltetése, hardveres és szoftveres hibafelderítés és -elhárítás
- Szerverek felügyelete, hibaelhárítás
- Wi-Fi hálózat felügyelete, üzemeltetése
- Internetkapcsolatok felügyelete
- Vírusvédelem biztosítása
- Szakmai segítségnyújtás a dolgozóknak és a diákoknak
- Informatikai eszközök felügyelete (nyomtatók, kivetítők stb.)
- Felhasználói jogosultságok kezelése
- Az iskola honlapjának technikai felügyelete

Időszakos feladatok

- Munkaállomások telepítése
- A nyári és egyéb szünetekben időközönként rendszerkontroll, Bugát Pál verseny, felvételi, szóbeli érettségi időszakokban informatikai felügyelet
- Rendezvényekre laptop–projektor beállítás, felügyelet
- Munkaállomások felkészítése, felügyelete az érettségi időszakban a gyakorlati informatikához kapcsolódó tantárgyak esetén
- Az informatikai eszközök (szoftver- és hardver) nyilvántartása; részvétel az év végi leltározásban

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől kapja.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens	
FEOR száma:	3410	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

- Elvégzi az igazgató és igazgatóhelyettesek által kijelölt adminisztrációs teendőket.
- Közreműködik az órarend előkészítésében.
- Közreműködik a teremrend elkészítésében.
- Előkészíti és dokumentálja a tanulók a nyelv- és fakultációválasztását.
- Részt vesz az októberi KIR statisztika előkészítésében.
- Feladatot vállal az e-kréta rendszer gondozásában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a KRÉTA iskolai alapszabályhoz tartozó e-ügyintézésbe érkező kérelmeket, azokat témától függően feldolgozza vagy továbbítja az ügyintéző felé.
- Rögzíti a tanulók csoportba sorolását.
- Letölti, rendszerezi és iktatja a törzslap- és naplódokumentumokat.

- Rögzíti a gyógytestnevelés, testnevelés alóli felmentéseket és a tantárgyi felmentéseket.
- Elvégzi az egyéni tanrendű tanulók és a felmentések adminisztrációját.
- Rögzíti az osztályozóvizsgák eredményeit, és a záradékokat, a bejövő diákok eredményeit.
- A bejövő diákok bizonyítványait előkészíti az osztályfőnökök számára.
- Segít az évvégi dokumentációk előállításában.
- Elvégzi az érettségi vizsgák előkészítését, segít a szükséges dokumentációk előállításában.
- Kérésre tanulókat, tanulóközösségeket felügyel, kísér.
- Segíti az iskola pedagógusainak adminisztrációs tevékenységeit.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak napi teendőik ellátásában, munkájukban.

Egyebek

- Naprakész ismeretekkel rendelkezik a tevékenységéhez szükséges jogszabályi háttérrel.
- Naprakész, rendezett állapotban tartja az általa kezelt elektronikus és papírformátumú dokumentumokat.
- Ismeri és tudja kezelni a feladatai ellátásához szükséges nyilvántartásokat, adatbázisokat és szoftvereket.
- Megtartja a hivatali titkot.
- Felkérés esetén részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	iskolaitkár	
FEOR száma:	4111	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

- Felelős a kimenő és beérkező postaforgalom gyors és zavartalan bonyolításáért, az elektronikus postakönyv vezetéséért.
- Iktatja a hivatalos küldeményeket.
- Felelős az iskolai irattár jogszabályban előírtak szerinti kezeléséért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete szerint, valamint az iskola működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentáció naprakész, hozzáférhető rendben tartásáért.
- Ellátja az igazgatóság munkájával kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, ezen belül különösen:
 - bonyolítja a levelezést,
 - leírja és szerkeszti a szükséges írásos jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat és egyéb dokumentációkat, illetve szabályzatokat, munkaterveket,
- Feladata a beiskolázással, érettségi vizsgákkal, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, az igazgatóhelyettesek irányításával.
- Intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztratív ügyeket (a házirendben meghatározott időbeosztás szerint):

- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- tanulói igazolások kiadása,
- bizonyítványmásodlatok kiadása,
- diákigazolványok megrendelése, kiadása, érvényesítése, selejtezése,

illetve eleget tesz a felsoroltakkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségnek.

- Naprakészen vezeti a köznevelés információs rendszerének (KIR) tanulói és alkalmazotti nyilvántartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a KRÉTA iskolai alaprendszerhez tartozó e-ügyintézésbe érkező kérelmeket, azokat témától függően feldolgozza vagy továbbítja az ügyintéző felé.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzésben részt vevő pedagógusokat (név, továbbképzés megnevezése, képző intézmény, képzés várható időtartama, a továbbképzés kezdete, befejezése).
- Elkészíti a megbízási szerződéseket és teljesítésigazolásokat, azokat továbbítja a fenntartónak számfeltérő céljából.
- Hó végén gondoskodik a túlóra elszámolásáról. Miután a tanulmányi igazgatóhelyettes ellenjegyezte azokat, összesíti a túlórákat, majd továbbítja a lapokat a fenntartónak számfeltérő céljából.
- Fogadja, nyilvántartja és szétosztja a beérkezett levélküldeményeket, sajtótermékeket. A hozzá érkező kiadványokat bevételezteti a könyvtárossal. A sajtótermékeket és egyéb információs anyagokat eljuttatja a könyvtárba.
- Fogadja a beérkező telefonhívásokat, a beérkező üzeneteket továbbítja, iskolai ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők megbízására önállóan bonyolít információcserét.
- Megrendeli a munkaterületéhez szükséges irodaszert és gondoskodik tárolásukról.
- Megrendeli, nyilvántartja és selejtezi a munkaterületéhez tartozó szigorú számadású nyomtatványokat.
- Elkészíti a nevelőtestületi, illetve egyéb iskolai munkaértekezletek emlékeztetőit, jegyzőkönyveit.
- Vezeti az iskolagyümölcs-nyilvántartását.
- A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó utasítása alapján kiállítja és nyilvántartja a közalkalmazottaknak járó utazási utalványt.
-

Egyebek

- Naprakész ismeretekkel rendelkezik a tevékenységéhez szükséges jogszabályi háttérrel.
- Naprakész, rendezett állapotban tartja az általa kezelt elektronikus és papírformátumú dokumentumokat.
- Ismeri és tudja kezelni a feladatai ellátásához szükséges nyilvántartásokat, adatbázisokat és szoftvereket.
- Kommunikációs stílusát úgy választja meg, hogy a külső partnerek (tankerületi dolgozók, szolgáltatók, hivatalok és hatóságok stb.) irányában öregbítse az iskola jó hírét, a tanulók, illetve munkatársak számára pedig lehetővé tegye feladatuk békés, nyugodt légkörben történő elvégzését.
- Megtartja a hivatali titkot.
- Felkérés esetén részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől kapja.

Utasítási jog illeti a hivatalsegéd irányában.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:		Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:		3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:			
Munkakör megnevezése:		könyvtáros	
FEOR száma:		2711	
Kinevezés dátuma			
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:			
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.		Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató	
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató	
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter		

Feladatai

- A könyvtáros munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- A könyvtárban és az iskola területén betartja és betartatja a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát és jogait.

Részletesen

- Könyvtárvezetőként felel a könyvtár költségvetéséért, beszerzésekért és selejtezésekért, valamint a külső kapcsolatokért, könyvtári programokért, megszervezi a könyvtári munkát.
- Könyvtárosként olvasószolgálati feladatot lát el, részt vesz a leltározásokban, a dokumentumok bibliográfiai adatainak leírásában és feldolgozásában, a könyvtári katalógus naprakészen tartásában, a raktári rend fenntartásában és a dokumentumok karbantartásában.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Folyamatosan bővíti, frissíti szakmai ismereteit, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettesektől kapja.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	laboráns	
FEOR száma:	3115	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

- A laboráns a biológia-kémia munkaközösség munkáját segíti.
- Munkaterületéhez tartozik a főépület kémia-biológia részlegének és a BerzeLabnak a felügyelete, az ott folyó munka segítése.
- A tanórákra, a szakkörökre, a versenyelőkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.

- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat, esetleges újrabelíratásukat a törvényi háttér figyelembe vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómiakörülmények kialakítására és fenntartására.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével), ugyanígy a megrendelésről is.
- A leltárkészletet folyamatosan ellenőrzi, és az egyes kísérletekhez szükséges anyagokat, eszközöket - a jogszabályoknak megfelelően - időben beszerzi.
- Feladata az időszakonkénti leltározás.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kiegészítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, fénymásolásról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról.
- Továbbképzési tanfolyamok, versenyek esetén közreműködik az előkészítésben is.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom rendben tartásában.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Egyebek

- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a munkaközösség-vezetőnek, a laborvezetőnek vagy a gondnoknak.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, munkaközösségvezetőtől, szaktanároktól kapja. Igény esetén közreműködik valamennyi munkatársa kérésére.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,.

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,.

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	laboráns-oktatástechnikus	
FEOR száma:	3139	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33. Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

A laboráns-oktatástechnikus feladata az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése. Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról. Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.

Feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.

- Szükség esetén elkészíti az iskolai audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítésére, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében nyilvántartásokat vezet. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Az igazgatóval egyeztetve az oktatási eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Használat után az eszközöket visszavételezi, állapotát ellenőrzi.
- Gondoskodik az oktatási eszközök szakszerű tárolásáról.
- Szigorúan őrökdi az eszközök vagyónvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról azonnal bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Felel a fizikaszertár, stúdió állapotáért, működéséért.
- Környezetét balesetveszély-mentes, kulturált állapotban tartja, a technikus szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)
- Közreműködik az iskolai rendezvények technikai háttérének biztosításában.
- Eljár az elektromos-elektronikus meghibásodások kijavításában.
- Vezetői felkérésére általános jellegű karbantartási feladatokat lát el.

Egyebek

- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a gondnoknak.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, a gondnoktól, valamint a fizika munkaközösség vezetőjétől kapja. Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munakvállaló



Iktatószám

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	gondnok	
FEOR száma:	5243	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

- Felügyeli az intézmény épületének állagát, a leltár szerinti berendezés és a felszerelés meglétét és állapotát. Az igazgatóval együtt megtervezi és szervezi a felújítási, karbantartási munkákat. Beszerzi a szükséges árajánlatokat, egyeztet a külsős kivitelezőkkel. Gondoskodik a munkák elvégzéséről.
- Felügyeli az iskolaudvar állapotát.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók (takarító, karbantartók, portás, technikus), illetve a külső kivitelezők munkáját.
- Elkészíti beosztottjai szabadságolási tervét.

- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről és időben történő kiadásáról.
- Figyelemmel kíséri az eseménynaptárt és a munkatervet, egyeztet az illetékes vezetővel, majd megszervezi az intézményben folyó rendezvények technikai előkészítését (gondoskodik a helyszín berendezéséről, biztosítja az eszközöket, miközben irányítja a technikai munkatársak tevékenységét). Jelen van az iskolai eseményeken.
- Heti rendszerességgel bejárást végez az épületben, és a hatáskörében nem kijavítható hibákról, rendellenességekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Nyilvántartást vezet az épület kulcsairól, őrzi és kezeli azok tartalékpéldányait.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltató cégekkel, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat.
- Ellenőrzi a tavaszi és a nyári szünetben lebonyolított nagyobb karbantartási munkák kivitelezését.
- Gondoskodik a szelektív hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról.
- Részt vesz az év végi leltározási munkákban.
- Részt vesz a fűtési-karbantartási, felújítási feladatokban a karbantartó munkakörben meghatározottak szerint.
- Évente egyszer lomtalanítást, kétszer papírgyűjtést szervez.
- Ellenőrzi a munka-, tűz- és érintésvédelmi feladatok ellátását, vezeti az ezzel kapcsolatos okmányokat. Ellátja a munkavédelmi képviselő feladatát.

Egyebek

- Naprakész ismeretekkel rendelkezik a tevékenységéhez szükséges jogszabályi háttérrel.
- Naprakész, rendezett állapotban tartja az általa kezelt elektronikus és papírformátumú dokumentumokat.
- Ismeri és tudja kezelni a feladatai ellátásához szükséges nyilvántartásokat, adatbázisokat és szoftvereket.
- Közreműködik a járványhelyzet miatti intézkedések végrehajtásában.
- Kommunikációs stílusát úgy választja meg, hogy a külső partnerek (tankerületi dolgozók, szolgáltatók, hivatalok és hatóságok stb.) irányában öregbítse az iskola jó hírét, a tanulók, illetve munkatársak számára pedig lehetővé tegye feladatuk békés, nyugodt légkörben történő elvégzését.
- Megtartja a hivatali titkot.
- Felkérés esetén részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Munkáját az iskola igazgatója az esedékes feladatok időrendjéhez igazítja.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől kapja.

Utasítási jog illeti meg takarítók, karbantartók, portás, technikus irányában.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: től visszavonásig

Gyöngyös

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	hivatalsegéd	
FEOR száma:	9233	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

Naponta rendszeresen elvégzendő feladatok

- Postai küldeményeket szállít be, ad fel, kézbesít, vezeti a postakönyvet, pénzt ad fel és vesz fel.
- Küldeményeket, leveleket kézbesít intézmények, irodák, hivatalok, egyéb helyek között, kisegítői feladatokat lát el.
- Vásárlási, beszerzési teendőket végez el megbízás alapján (pénz rolnizása, alkalmazotti kávéautomatához kávé beszerzése, vendéglátáshoz, megemlékezéshez szükséges kellékek beszerzése).

- Fénymásol, spirálozik, fóliázik utasítás szerint.
- Segíti az intézményen belüli kapcsolattartást, ügyintézést.
- Aláírhatja a jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat a dolgozókkal.
- Közreműködik a kiküldetéssel, munkába járással kapcsolatos nyilvántartás vezetésében.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)

Időszakosan végzendő feladatok

- Kiosztja, összegyűjti, rendszerezi a dolgozói nyilatkozatokat (adóelőleg, családi kedvezmény, munkába járás stb.).
- Segíti az adatszolgáltatáshoz szükséges adatgyűjtést.
- Sokszorosítja, lefűzi, kiosztja a fizetési jegyzékeket.
- Részt vesz a tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben végzendő nagytakarításban. Ezen belül lemossa a bútorokat, nyílászárókat stb., megtisztítja a felszereléseket.

Alkalomszerűen végzendő feladatok

- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítésében és a rendezvényt követő rend helyreállításában (helyiség takarítása, berendezése, terítők mosása-vasalása, poharak, tányérok mosogatása).
- Portaszolgálati teendőket lát el.
- Szülői értekezletek, fogadóórák előtt gondoskodik a terület rendbetételéről.

Egyebek

- Naprakész, rendezett állapotban tartja az általa kezelt elektronikus és papírformátumú dokumentumokat.
- Ismeri és tudja kezelni a feladatai ellátásához szükséges nyilvántartásokat.
- Megtartja a hivatali titkot.
- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a gondnoknak.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, az iskolatitkároktól és a gondnoktól kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:		Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium
Intézmény címe:		3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:		karbantartó
FEOR száma:		8323
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.		Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

A fűtő munkakörből eredő feladatok

- Biztosítja az intézmény fűtését, gondoskodik az épület megfelelő hőmérsékletéről a fűtési szezonban.
- Szem előtt tartja a takarékos energiafelhasználás szempontjait.
- Rendszeresen ellenőrzi a víz-, gázórák állapotát, állását, arról havonta tájékoztatást ad. Szezon előtt fűtéspróbát hajt végre, meggyőződik a kazán és a fűtési rendszer üzemképes állapotáról.
- Kapcsolatot tart fenn gáz- és vízvezeték-szerelővel.
- Az épület fekvéséből adódó hőmérsékletkülönbségeket próbálja korrigálni (a keleti szárnyon a radiátorok elzárása a túlfűtés megakadályozása végett).
- Naponta ki- és bekapcsolja a fűtést, állandó üzem esetén szabályozza azt.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)

Karbantartói feladatok

- Reggeli és délutáni nyitáskor, illetve záráskor napi bejárást végez, ellenőrzi a vizesblokkokat (csap, WC stb.).
- Rendszeresen ellenőrzi a világítótesteket, szükség esetén kapcsolót, izzót, fénycsövet cserél.
- Az észlelt hibákat kijavítja (pl. radiátorcsepegés, nem működő fűtőtest hibájának felderítése), illetve szakember beavatkozását igénylő hiba esetén jelzi a problémát a gondnoknak.
- Folyamatos karbantartást végez (asztal, szék, ajtó, stb javítása, kisebb kőműves- és lakatosmunkákat is ellát szükség esetén).
- Évente egyszer - a gondnokkal közösen - részt vesz a leltározásban.
- Ellátja a lift felügyeletét, meghibásodás esetén gondoskodik az újraindításról.
- Közreműködik a munkálatokhoz szükséges anyagok beszerzésében (árajánlat kérése, kapcsolattartás az értékesítővel).
- Segítséget nyújt a hivatalsegédnek, takarítónak, portásnak olyan munkákban, amit egyedül nem tudnak elvégezni (például karnis felrakása, futárszolgálati feladatok elvégzése, dokumentációk szállítása).
- Ellenőrzi az épületek külső állapotát.
- Alkalmanként részt vesz az épület előtti járdaszakasz és az udvarok tisztán és rendben tartásában (hó eltakarítása, jégtelenítés, a járda felsöprése, fűnyírás, sövénynyírás, fametszés, gyomtalanítás, szemétszedés).
- Heti két alkalommal kihelyezi a szemetes edényeket a Kármán József utcai teherkapu elé.

Egyéb feladatok

Rendezvények

- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítésében és a rendezvényt követő rend helyreállításában.
- Előkészíti, technikailag biztosítja a tanév során előforduló összes rendezvényt, versenyt az iskolavezetéstől kapott utasítás és igény szerint (hétköznapi, illetve hétvégi is). Ezek: tanévnyitó, szülői értekezletek, fogadó órák, klubdélutánok (farsang, anyák napja, mikulás), testvériskola vendégeinek fogadása, iskolai ki-mit tud, ballagás, érettségik, tanévzáró, versenyek, iskolai táborok (erdei, vízi), a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség rendezvényei.

Portaszolgálat

- A reggeli nyitás után 6.30-tól 8.00-ig, majd a délutáni teremzárás és hibafelmérés után egészen 17.00-ig látja el a portaszolgálatot.
- A rendezvények miatt a portaszolgálat kitolódhat a hétvégi esti és éjszakai órákig, ahogy ezt a program megkívánja. Az esetleges egyéni kéréseket teljesíti, figyelemmel kíséri a ki- és bejövő személyeket, diákokat.

Egyebek

- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a gondnoknak.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Kéthetes ciklusokban; első hét: 6.00 – 14.00; második hét: 10.00 – 18.00.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és a gondnoktól kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:		Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:		3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:			
Munkakör megnevezése:		portás	
FEOR száma:		9231	
Kinevezés dátuma			
iskolai végzettsége, képzettsége:			
Munkavégzés helye: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.		Munkaidő: Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:		Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

A portás feladatai

Portaszolgálatot teljesít. Ennek során

- A belépő idegeneket illendően köszönti és fogadja, megkérdezi jövetelük célját, majd útbaigazítást ad, figyelemmel kíséri mozgásukat, majd meggyőződik távozásukról.
- Megakadályozza, hogy a diákok tanítási időben engedély nélkül elhagyják az iskola területét.

- Figyelemmel kíséri a térfigyelő rendszer monitorait, szükség esetén intézkedik (vezetőség, gondnok, karbantartók, rendőrség értesítése).
- A portásfülkét csak indokolt esetben hagyhatja el, melyet jelez, és minden esetben gondoskodik helyettesről.
- Vezeti a kulcsnyilvántartást, a portanaplót és a talált tárgyak nyilvántartását.
- Biztosítja a talált tárgyak jogos tulajdonosához történő visszajuttatását.
- A beérkező telefonhívásokat fogadja, továbbítja. Üzeneteket vesz fel, melyeket a munkáját segítő diák közreműködésével eljuttat a címzettnek.
- A felvonóból érkező segélykérés esetén intézkedik.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)
- A szülők által leadott tárgyakat (étel, érték stb.) eljuttatja a diákoknak, a diákügyeletes közreműködésével.
- Segítséget nyújt az iskolai rendezvényeknél (ügyelet, takarítás, ruhatár).
- Tisztán tartja a porta területét.

Időszakosan végzendő feladatok

- Az őszi, tavaszi, és téli szünetben negyedéves takarítást végez a számára kijelölt területen.
- Amennyiben a portaszolgálat ellátása nem indokolt, segíti az intézményi takarító munkáját.
- Ellátja a csengetési feladatot.

Esetleges feladatok

- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítésében és a rendezvényt követő helyreállításban.
- Szülői értekezletek, fogadóórák előtt gondoskodik a terület rendbetételéről.
- Szülői értekezletek, fogadóórák előtt gondoskodik a terület rendbetételéről.

Egyebek

- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a gondnoknak.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és a gondnoktól kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,.

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	portás-takarító (BerzeLab)	
FEOR száma:	9112	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

A portás feladatai

Portaszolgálatot teljesít. Ennek során

- Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról.
- A belépő idegeneket illendően köszönti és fogadja, megkérdezi jövetelük célját, majd útbaigazítást ad, figyelemmel kíséri mozgásukat, majd meggyőződik távozásukról.
- Figyelemmel kíséri a BERZELAB állapotát, hibák, rendellenességek észlelése esetén értesíti a vezetőséget, gondnokot, karbantartókat.
- Részt vesz a labor leltározási folyamatában.
- Gondoskodik a laboreszközök ki- és visszavételezéséről, ezek nyilvántartásáról. Az esetleges hiányt jelzi vezetőinek.

- Nyilvántartást vezet a kulcsokról, talált tárgyakról, vezeti a füst- és hőelvezetés-, illetve irányfény-nyilvántartást.
- Biztosítja a talált tárgyak jogos tulajdonosához történő visszajuttatását.
- A beérkező telefonhívásokat fogadja, továbbítja.
- A felvonóból érkező segélykérés esetén intézkedik.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)
- Fogadja és eligazítja a szolgáltatókat (lift, riasztó, tűzvédelem), illetve segítséget nyújt a feladat elvégzésében.
- Tisztán tartja a porta területét.

Takarítói feladatok

- Elvégzi a tisztítandó terület naponkénti vizes felmosását, tisztán tartja a szőnyeget.
- Portalanítja a berendezéseket (szekrények, asztalok, székek, ajtók, számítógépek).
- Kiüríti és mossa a szeméttárolókat.
- Naponta mossa és fertőtleníti a területen lévő csapokat, gondoskodik a kéztörölőpapír meglétéről.
- Szükség szerint lemossa az ajtókat és fertőtleníti a kilincseket.
- Gondozza a területen lévő növényeket.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)

Időszakosan végzendő feladatok

- Az őszi, tavaszi, és téli szünetben negyedéves takarítást végez a számára kijelölt területen.
- Nyáron végrehajtja a terület teljes nagytakarítását.

Esetleges feladatok

- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és a rendezvényt követő helyreállításban.
- Igény esetén részt vesz az általános karbantartó feladatokban.

Egyebek

- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a gondnoknak.
- Közreműködik a járványhelyzet miatti intézkedések végrehajtásában.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől péntekig 7:00-tól 15:00-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és a gondnoktól kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,.

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	takarító	
FEOR száma:	9112	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő: 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33. Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

Naponta rendszeresen elvégzendő feladatok

- A tisztítandó területének naponkénti felsöprése, vizes felmosása, a szőnyegek tisztántartása.
- A bútorok és berendezések portalanítása (szekrények, asztalok, székek, ajtók, számítógépek).
- A szekrények tisztán tartása (kívül, belül egyaránt).
- A szeméttárolók kiürítése és mosása.
- A területen lévő WC-k, csapok naponkénti fertőtlenítése, mosása, toalett- és kéztörölő papír kihelyezése, a feltöltöttség fenntartása.
- Tantermi táblák törlése, lemosása.
- Az ajtók, ablakok szükség szerinti lemosása, kilincsek fertőtlenítése.
- A területen lévő virágok gondozása.
- A tevékenységét érintő jogszabályok és belső szabályok ismerete és betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)

Időszakosan végzendő feladatok

- A számára kijelölt terület negyedéves takarítása az őszi, tavaszi, és téli szünetben (a szekrények tetejének és külső felületének teljes tisztítása, az ajtók felületének, illetve a fűtőtesteknek a teljes lemosása, az 1,8 m feletti berendezési és felszerelési tárgyak letörlése, pókhálózás, mennyezeti lámpák portalanítása).
- Nyáron a teljes nagytakarítás elvégzése.

Alkalmi jellegű feladatok

- Részvétel az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítésében és a rendezvényt követő rend helyreállításában.
- A terület rendbetétele szülői értekezletek, fogadóórák előtt.
- A festés, mázolás utáni nagytakarítás elvégzése.
- Az észlelt hibák, rendellenességek azonnali jelentése a gondnoknak.
- Közreműködés a járványhelyzet miatti intézkedések végrehajtásában.

Munkaideje

Hétfőtől péntekig 5.00-tól 13.00-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és a gondnoktól kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Záradék

Az alkalmazott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló



Iktatószám:

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium	
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	
Köznevelési foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:	udvaros	
FEOR száma:	9112	
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 33.	Munkaidő: <u>Heti munkaidő: 20 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató igazgató
Közvetlen vezetője:	Dr. Czinder Péter	

Ellátandó feladatok

- Tisztán tartja az intézmény körüli járdaszakaszokat és az iskola udvarait (söprés, szemét összeszedés, lehullott lomb összegyűjtése stb.).
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanít.
- Az évszaknak megfelelően gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról.
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- Gondoskodik a szeméttárolók, a szelektív hulladékgyűjtők kihelyezéséről, a hulladékelszállítás időpontjainak megfelelően.
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, bejáratokat.
- Segít egyéb munkálatok elvégzésében, a helyiségek rendben tartásában.
- Ismeri és betartja a tevékenységét érintő jogszabályokat és belső szabályokat (munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat stb.)

Esetleges feladatok

- Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítésében és a rendezvényt követő helyreállításban.
- Szülői értekezletek, fogadóórák előtt gondoskodik a terület rendbetételéről.
- Igény esetén részt vesz az általános karbantartó feladatokban.

Egyebek

- Az észlelt hibákat, rendellenességeket azonnal jelenti a gondnoknak.
- Közreműködik a járványhelyzet miatti intézkedések végrehajtásában.
- Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Munkaideje

Hétfőtől péntekig 5:00-tól 7:00-ig, délutánonként 15:00-tól 17:00-ig.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, a laborvezetőtől és a gondnoktól kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható

- a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem és a munkahelyen érvényesülő bizalmi jelleg, vagy a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

Az alkalmazott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: -tól visszavonásig

Gyöngyös,

A munkaköri leírást kiadta:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

munkavállaló