

Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletei

2024

1. Melléklet Fegyelmi eljárásrendek
2. Melléklet Adatkezelési szabályzat
3. Melléklet Adatkezelési tájékoztató
4. Melléklet Iratkezelési szabályzat
5. Melléklet Munkaköri leírás minták
6. Melléklet Könyvtári szabályzat

SzMSz 1. Melléklete

Fegyelmi eljárásrendek

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai¹

Jogi keretek

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§ (5) bekezdés (tanulói jogviszony megszűnés), 56.§ (3) bekezdés (tanulói jogviszony szünetelés eltiltás miatt) és 58.§ (3) - (13) bekezdések, 59.§ valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62.§ határozza meg.

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

I. A fegyelmi eljárás általános szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál és legvégső esetben alkalmazandó.

A fegyelmi tárgyalás során bár a fegyelmezés és a büntetés kiszabása a cél, azonban érvényesíteni lehet és kell a resztoratív szemléletet, miszerint a folyamatban nem az elkövető személyét, hanem a cselekedetét értékeli, ítélik meg, támogatóan segítve a tanulságok megfogalmazását minden érintett számára. Mindez abban segíti a sérelem elkövető(i)t, a fegyelmi bizottság tagjait, a családot, a közösséget- érintetti kört-, hogy közösségként megtartó erőt jelentsenek egymás számára. A döntés elfogadását is elősegíti a folyamat során tanúsított támogatás.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Vétkes és súlyos köteleességszegésnek minősül többek között a mások személyiségi jogainak súlyos, szándékos, ismételt megsértése, és személyes biztonságának veszélyeztetése és ismételt megsértése, a fizikai vagy lelki erőszak bármilyen formája, a mások biztonságos iskolai környezetéhez és egészséges fejlődéshez való jogának a súlyos veszélyeztetése.

Az iskolai házirendjében leírt, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet megszegő vagy elmulasztó diák ellen fegyelmi eljárás indítható.

Fegyelmi testület elé kerül az, akinek az ügyével korábban a Házirend megsértése miatt többször kellett foglalkozni.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki és a tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § q) pontja alapján az SZMSZ része/melléklete

Az eljárás megindítása

Az eljárást a kötelezettségszegéstől számított **3 hónapon belül** el kell indítani.

A fegyelmi eljárás megindítása és **lefolytatása kötelező** ha a tanuló (kiskorú esetén szülő, gondviselő) maga ellen kéri. Minden más esetben mérlegelés kérdése az eljárás elindítása.

Nem indítható fegyelmi eljárás

- 10 év alatti tanulóval szemben,
- ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi jogkör gyakorlója

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, **a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással**² dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le és hozza meg a fegyelmi döntést. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az eljárás során a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A legalább 3 tagból álló fegyelmi bizottság tagjai lehetnek

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

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

- a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érintett.

II. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja

² Arra vonatkozóan nincs pontos rendelkezés a jogszabályban, hogy mi számít legitim döntésnek. Az egyszerű többségi szavazás általános gyakorlat, de el lehet tőle térni, csak le kell írni, hogy hogyan történik.

Az egyeztető eljárás olyan békéltető folyamat, amelynek sikere esetén a fegyelmi eljárás elkerülhető. Az egyeztető eljárás tehát nem más, mint kvázi mediáció a sértett és a sérelmet okozó között. Ha a mediáció sikeres, egy megállapodással zárul, amely részletezi, hogy az érintett felek hogyan orvosolják a sérelmeket.

Önkéntesség

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetében szülője, gondviselője), valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló (és kiskorú esetében szülője, gondviselője) **egyetért**. Hozzájárulását bármikor, akár az egyeztető eljárás során is, bármely fél visszavonhatja.

Mindenki számára fontos cél lehet a fegyelmi folyamatának elkerülése. Az egyeztető eljárásban való részvétel elérése érdekében az egyeztetésre felkért szakember kommunikációjával, kérdéseivel, bizalma kiépítésével segítheti a pozitív döntés meghozatalát.

Értesítés és tájékoztatás

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően **írásbeli értesítésben**³ (elektronikus tanulmányi rendszerben és postai úton) a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (és kiskorú esetében szülőjét, gondviselőjét) tájékoztatni kell az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről és arról, hogy az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás határideje

Az egyeztető eljárást a kérelem beérkezésétől számított **15 napon belül le kell folytatni**. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről haladéktalanul, de legkésőbb az időpont előtt legalább 3 nappal⁴, az intézmény vezetője írásban (elektronikus tanulmányi rendszerben) értesíti a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

A fegyelmi eljárást folytatni kell,

- ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá
- ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az *egyeztető eljárás* alkalmazását elutasíthatja.

Ki felel az eljárásért?

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója – a nevelőtestület - felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézményvezető feladata. Az egyeztető eljárást vezető személy pedig felel azért, hogy a folyamat a jogszabályban előírtaknak megfelelő legyen.

³ Érdemes a tájékoztatásban részletesen írni az egyeztető eljárás lényegéről, folyamatáról, következményeiről, könnyen érthetően, kiemelve a konfliktus békés rendezésének fontosságát. Érdemes a jogszabály szerint előírt írásbeli tájékoztatás mellett személyesen is átbeszélni az érintettek (sértetti oldal is) kérdéseit.

⁴ Nincs jogszabályi előírás erre, de érdemes határidőt megjelölni az eljárás rövidsége miatt is.

Ki vezetheti az eljárást?

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad, és maga is képes az ügyben elfogulatlanul eljárni (és lehetőleg rendelkezik konfliktuskezeléshez szükséges szakmai ismeretekkel, mediátor szakképzettséggel vagy kompetenciákkal)
- Közvetítő (mediátor) konfliktuskezelésben jártas szakember (olyan külső szakember, aki az intézményen kívüliségével is biztosíthatja elfogulatlanságát). A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható. Fontos, hogy olyan személy legyen felkérve erre a feladatra, aki nem csak a mediáció módszerét, hanem a közösségi konfliktuskezelésben, a resztoratív folyamatok vezetésében is jártas és szakértelemmel rendelkezik.
- Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat, amelyhez szükség esetén az intézmény biztosíthatja a feltételeket.
- A közvetítőt titoktartás kötelezi az esettel kapcsolatban minden tudomására jutott ténnyel, adattal kapcsolatban, amennyiben azonban bántalmazásról és abból fakadóan az erőfölény eltolódását vagy az adott személy veszélyeztetettségét észleli, az eljárás befejezése mellett dönt és jelzést tesz. A folyamat során köteles legjobb tudása, etikai szabályok betartása mellett segíteni a felek egyezsége jutását, a sérelmek kezelését. A közvetítő felelőssége a folyamat irányítására, határidők tartására, az adminisztrációs előírásokra, a pártatlan és semleges jelenlét megtartására és a titoktartásra terjed ki.

Mikor tekinthető az egyeztető eljárás eredményesnek?

A fegyelmi jogkör gyakorlója akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást,

- ha az érintettek megállapodást kötöttek, amely a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspontot tartalmaz,
- a megállapodást mind a sérelmet elszenvedő, mind a sérelmet okozó aláírta.

Az egyeztetési eljárás végén **a megállapodás kötelező elemeként** többek között rögzíteni kell

- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más és mások alapvető jogait.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. A nyilvánossági szabályokról megállapodni azért is bír jelentőséggel, mert a resztoratív szemlélet szerint a konfliktusok nem csak a két szemben álló felet érintheti, hanem közösségüket is, így iskolai konfliktusok esetében az osztályközösség, vagy akár a teljes iskola is érintett lehet. Ennek megfelelően a konfliktus teljes rendezéséhez hozzájárul, hogy annak tisztázása a közösségben is megtörténik, megelőzve ezzel a további konfliktusokat, kirekesztést, bántásokat.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Ha a köteleességszegő tanuló és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő, gondviselő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

III. A fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást a megindításától (értesítés) számított **30 napon belül, egy tárgyaláson** be kell fejezni.

Értesítés

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

- az érintett szülőket (gondviselőket)
- az érintett tanulókat
- az esetlegesen érintett pedagógust
- a szükséges tanúkat
- a Diákönkormányzat képviselőjét.

Az értesítésben meg kell jelölni

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést
- a fegyelmi tárgyalás időpontját
- a fegyelmi tárgyalás helyét
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg
- a tanulót meghatalmazott is képviselheti a tárgyaláson.

Az értesítésben érdemes az értesített figyelmét felhívni arra, hogy az érdekeit támogató, történetét alátámasztó iratokat magával hozhat, vagy azt előzetesen az intézmény számára is megküldhet.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a **tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal** megkapja. A kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalást a tantestület által megbízott személy vezeti, aki nem tagja a fegyelmi bizottságnak. Ez a személy akár jogász is lehet. Lehetőség van arra, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

Szülő és más meghatalmazott jelenléte

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Veszélyeztetettség észlelése, jelzése

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi tárgyalás menete

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

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

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

A tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
7. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő, ill. a képviselőjük

kérelmére bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyíték lehet: **tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.**

8. Meg kell hallgatni a **Diákönkormányzat** véleményét a konkrét ügyről. A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.
9. A nevelőtestület döntése a büntetésről zárt tárgyaláson, szülők, tanulók kívül váraкоznak. A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.
10. A bizottság határozatának szóbeli kihirdetése ()
11. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, amely ellen fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül lehet az iskolának benyújtani. Az iskola a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles azt továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és jellegét figyelembe kell venni.

Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a **kizárás** az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Tanköteles tanulóval szemben az **eltiltás** fegyelmi büntetés nem, a **kizárás** fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

A **kizárás** fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság 3 munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet (pl. utazás). A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Az **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása** fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A határozathozatal

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

- Az Gyermekek jogairól szóló New York-i Egyezmény minden gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézményt és hatóságot **a gyermek legjobb érdekének megfelelő eljárásra** kötelez.
- **Törvényesség követelménye.** A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- **Személyes felelősség elve.** A kötelezettségzegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségzegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.
- **Az ártatlanság vélelme.** Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- **Bizonyítottság követelménye.** Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következik. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségzegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.**

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg.
- Törekedni kell a **fokozatosság** elvének betartására.

A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni ebben

- fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A döntés után megtörténik a fegyelmi határozat **szóbeli kihirdetése**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat **rendelkező részét** és a **rövid indokolást**. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.) A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek.

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

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését és
- a jogorvoslat lehetőségének leírását.

Mivel első fokon a nevelőtestület megbízásából a választott fegyelmi bizottság jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A büntetés végrehajtásának felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Véglegessé válik a határozat,

- ha ellene nem fellebbeztek és a fellebbezési határidő letelt,
- ha a fellebbezésről lemondtak vagy visszavonták azt, vagy
- ha a másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta, a másodfokú hatóság döntésének közlésével.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be **kérelmet** a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (esetünkben: fegyelmi bizottság), melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A **másodfokú fegyelmi jogkör** gyakorlója az **intézmény fenntartója**. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyhatja, megváltoztathatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az

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

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

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

IV. A tanuló kártérítés felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ebben az esetben a kártérítés mértéke **nem haladhatja meg**

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A fegyelmi jogkör gyakorlása a köznevelési foglalkoztatottak esetében⁵

A Púétv. 56. § (5) és (6) bekezdése, valamint a Púétv.Vhr. 109. § (1) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel a fegyelmi jogkört – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személyként – az igazgató; az igazgató esetében a fenntartó tartományfőnöke gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettség szándékos, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékű megszegése, vagy a jogviszony fenntartását lehetetlenné tevő magatartás miatt nem alkalmaz rendkívüli felmentést –, a fegyelmi jogkör gyakorlójaként eljárva, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vonatkozásban fegyelmi eljárást indít, és megteszi a fegyelmi eljárás lefolytatásához szükséges, a fegyelmi jogkör gyakorlója számára jogszabály által előírt intézkedéseket.

A fegyelmi jogkör gyakorlója megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

⁵ A munkavállalókkal szembeni esetleges fegyelmi eljárás részletes szabályai nem kötelező eleme az SzMSz-nek, ezért csak a tájékoztatást kell a szabályzatba emelni.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	15
1.1	ADATKEZELŐ	15
1.2	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA	15
1.3	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	16
1.4	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	16
2	AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE.....	17
2.1	A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI	17
2.2	ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGALAPJA:.....	18
3	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	19
4	ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	19
5	AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA	19
6	AZ ADATKEZELÉS MÓDJA	22
6.1	AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI	22
6.2	A TANULÓK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE	22
6.2.1	<i>A tanulók személyes adatainak védelme</i>	<i>22</i>
6.2.2	<i>A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása.....</i>	<i>23</i>
6.2.3	<i>A beléptető rendszerben kezelt adatok.....</i>	<i>23</i>
6.2.4	<i>2.4. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok</i>	<i>24</i>
7	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	25
8	ADATBIZTONSÁG	25
9	ADATFELDOLGOZÓK	26
10	ÉRINTETTEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE.....	26
10.1	AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETT ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA, HOZZÁFÉRÉSRE	26
10.2	TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG	27
10.3	AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG.....	27
10.4	ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG	27
10.5	TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG.....	28
10.6	HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁHOZ VALÓ JOG.....	28
10.7	JOGORVOSLATI JOG	28
10.7.1	<i>Panasz benyújtása az Adatkezelőnél.....</i>	<i>28</i>
10.7.2	<i>Bírósághoz fordulás joga.....</i>	<i>28</i>
10.7.3	<i>Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz</i>	<i>28</i>
10.8	SZÜLŐTŐL, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐTŐL KÉRT ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS	29
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

1 Általános rendelkezések

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

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

Szabályzatunk mögöttes szabályzata az intézményfenntartó Piarista Rend Magyar Tartományának (a továbbiakban: PRMT) Tartományi Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzata, amely az itt nem szabályozott kérdésekben útmutatást ad.

1.1 Adatkezelő

Neve: Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Székhelye: 6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14.

OM azonosító: 029752

Adószám: 19082435-2-06

Képviseli: Jusztinné Nedelkovics Aliz főigazgató

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Kiss Nóra Márta

Elérhetősége: adatvedelem@piarista.hu

(a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

1.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- Az Európai Parlament és A Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, a továbbiakban: „GDPR”)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Info tv.”)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: „Nkt.”)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: „Púétv”).

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók és szüleik, gondviselőik (a továbbiakban együttesen: „törvényes képviselőik” vagy: „érintettek”) tájékoztatása a személyes és különleges adataik azon köréről, amelyeket az iskola, óvoda róluk nyilvántart,
- az Érintettek tájékoztatása személyes adataik kezelésének rendjéről,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte,
- titoktartással kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (intézmény neve) működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az SzMSz legitimációs eljárása során tárgyalta.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Piarista Rend Magyar Tartománya** a saját Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatával összhangban, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat megtekinthető** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói, kollégiumi, óvodai jogviszony létesítése esetén a tanuló (gyermek) – a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli. Kivételt képez ez alól a jogszabályi előírások miatt nem selejtezhető iratok köre, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét és adatkezelésre vonatkozó szabályokat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-43.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

Az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottai számára adataik kezeléséről külön adatkezelési tájékoztató („Foglalkoztatottaknak szóló Adatkezelési tájékoztató”) adja meg a szükséges felvilágosítást, amely szintén a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

2.1 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

2.2 Adatkezelés célja, jogalapja:

Az Intézmény az érintettek fenti személyes adatainak kezelése az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges; [GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont], továbbá az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont].

Bizonyos egyéb adatkezelések során az érintett is hozzájárulhat személyes adatai kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]. 18 éven aluli személy nevében adatkezelési hozzájárulást a törvényes képviselője adhat.

3 Az adatok továbbításának rendje

A tanulók adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el vagy tesz lehetővé.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján továbbítja:

Az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak és a Magyar Államkincstárnak.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

A fenti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

4 Adatkezelés időtartama

Nkt. 41. § (10) bek alapján a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

5 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat felülvizsgálatáért az Intézmény főigazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az főigazgató személyes feladatai:

- a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a jelen Adatkezelési Szabályzat felülvizsgálata legalább évente,
- a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban kezelt adatok közül az előírt adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek, intézményegységvezetők, további vezető beosztásúak:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói/kollégiumi/óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt adatok kezeléséért,
- a tanulói/kollégiumi/óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt adatok továbbításért.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése a külön adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint,
- a köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók adatainak és személyi anyagának kezelése külön adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint,
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére,
- a foglalkoztatottak erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- kezeli azokat a személyes adatokat, amelynek megismerését és kezelését jogszabály előírja a jogviszony létesítéséhez és fenntartásához.

Iskolatitkár:

- tanulók, gyermekek adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,

- szülők, gondviselők adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- pedagógusok és nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- a tanulók, gyermekek felvételire vonatkozó adatainak kezelése a jelen szabályzat szerint,
- a tanulói balesetek adatait,
- adatok továbbítása az igazgató által meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a tanulói adatok közül az alábbiak továbbítása: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az igazgató által meghatározott tanulói adatok kezelése,
- az igazgató által meghatározott tanulói adatokra vonatkozó adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- valamennyi, a vizsga megszervezéséhez és a vizsgadokumentumok jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményei szerinti kiállításához szükséges adatot,
- a vizsgaszabályzatban meghatározott tanulói adatokra vonatkozó adattovábbítás a kétszintű érettségi adminisztrációs rendszerén keresztül a KÉNY-be.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és a szerkesztő pedagógusok, munkatársak:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, munkatársaktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, munkatársaktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás írásbeli, a hozzájárulás e-mailben vagy egyéb elektronikus, dokumentált formában (jelölőnégyzet kipipálásával) is beszerezhető.

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.
- Az elektronikus megfigyelő rendszerre (kamerarendszerre) vonatkozó adatkezelésről külön Adatkezelési tájékoztató ad információt.

A menzafelelős:

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

6 Az adatkezelés módja

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert (elektronikus tanulmányi rendszer – KRÉTA) kötelezően elrendelte.

6.2 A tanulók személyes adatainak kezelése

6.2.1 A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelői az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- az főigazgatóhelyettesek és intézményegység vezetők
- az osztályfőnökök
- az osztályfőnökhelyettes
- csoportvezetők
- pedagógusok
- nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkatársak
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- iskolaorvosi szolgálat munkatársai

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az adatok átadását adatvédelmi szempontból legkevésbé kockázatos módon kell megoldani (zárt informatikai rendszerek alkalmazásával). Ha az adatok továbbítása más módon nem lehetséges, ezért hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

6.2.2 A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói/kollégiumi/óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók szükséges személyes adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyes adatai között a jelen szabályzatban felsoroltakon és a jogszabályokban előírt adatkategóriákon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (pl. egészségügyi adatok, különös tekintettel, de nem kizárólag az allergiákra vagy tartós betegségekre). A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- A köznevelés információs rendszer (KIR)
- A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező az intézmény számára. Az e-Kréta rendszerben az Érintett legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az (fő)igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.2.3 A beléptető rendszerben kezelt adatok

A chipkártyás rendszerben az intézmény nyilvántartja a tanuló/dolgozó ebédelési jogosultságát, valamint a menüválasztásra (A vagy B menü) vonatkozó adatot. A menüválasztást az intézmény honlapján a tanuló/dolgozó saját maga intézi. Ugyanez vonatkozik az ebéd lemondására. A beléptető

rendszer rögzíti a tanuló vagy dolgozó ebédelésének tényét és időpontját. Az ebédválasztásra vonatkozó adatokat az intézmény vezetői és a menzafelelős láthatják.

6.2.4 2.4. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Dugonics András Piarista Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az főigazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik.

7 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42.§ (1) bek. alapján a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat 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 a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartás kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan azok vizsgaszabályzatba foglalt kihirdetéséig érvényes.

8 Adatbiztonság

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az Adatkezelő azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait papír alapon és digitális formában az Adatkezelő székhelyén vagy székhelyen kívüli feladatellátási helyén tárolja. Az Adatkezelő a papír alapon és a digitális formában tárolt személyes adatokat egyaránt különböző biztonsági megoldásokkal (pl. helyiségek zárása, informatikai eszközök jelszóval és egyéb eszközökkel, szoftverekkel történő védelme, illetve egyéb biztonsági protokollok) védi az illetéktelen hozzáféréstől. Az Adatkezelő az adatkezelés során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy biztosítsa és megőrizze a személyes adatok tekintetében:

- a rendelkezésre állást, tehát az arra jogosultak szükség szerint hozzáférjenek,
- a bizalmasságot, vagyis a személyes adatok védve legyenek a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, és
- az adatintegritást, ami védi a személyes adat teljességét.

Az Adatkezelő a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva megteszi a szükséges intézkedéseket, különösen a jogosulatlan hozzáférés, manipuláció, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés vagy sérülés megakadályozása érdekében.

9 Adatfeldolgozók

Név	Elérhetőség	Feladat
Intracomp Kft.	Székhely: 2081 Piliscsaba, Ady Endre u. 8. E-mail: info@intracomp.hu	Fenntartói és tartományi központi informatikai rendszerek üzemeltetése

10 Érintettek jogai és érvényesítésük rendje

10.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására, hozzáférésre

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

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

Az érintett tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Amennyiben az érintett kéri, ingyenesen átadjuk számára a kezelt személyes adatairól készített másolatot. A további másolatokért az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az intézmény (fő)igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. A kérelem összetettsége és a kérelmek száma figyelembevételével szükség esetén, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a kérelme kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk.

Amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, az Adatkezelő elektronikus úton adja meg a tájékoztatást (kivéve, ha másként kéri).

10.2 Törléshez való jog

Az érintett kérheti, hogy késsedelem nélkül töröljük a kezelt személyes adatait, ha

- az adatkezelés célja már nem indokolja az adatai kezelését,
- az adatkezelés hozzájáruláson alapul, és visszavonja a hozzájárulását (és nincsen más jogalapja az adatkezelésnek),
- tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- amennyiben az adatkezelés jogellenes, vagy
- az adatok törlése jogszabály alapján kötelező.
- Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges: a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettség teljesítése vagy közérdekű feladat végrehajtása céljából; a népegészségügy területét érintő vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

10.3 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Amennyiben az érintett él ezzel a jogával és a jogszabályok szerint korlátozásnak van helye, ez esetben az Adatkezelő a személyes adatait kizárólag tárolja, azonban azokon egyéb műveleteket nem végez, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- e) Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk az érintettet.

10.4 Adathordozhatósághoz való jog

Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul vagy szerződés teljesítése érdekében szükséges és az adatkezelés automatizált módon történik, kérheti, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

10.5 Tiltakozáshoz való jog

Az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekén alapul. Tiltakozása esetén a személyes adatait csak akkor kezeljük tovább, amennyiben kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben.

10.6 Hozzájárulás visszavonásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását az adatkezelés során bármikor visszavonja. Tájékoztatjuk, hogy a hozzájárulása visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Jogait az alábbi módokon gyakorolhatja: Az Adatkezelő igazgato@szeged.piarista.hu e-mail címre küldött írásbeli kérelemben vonható vissza a hozzájárulás.

10.7 Jogorvoslati jog

10.7.1 Panasz benyújtása az Adatkezelőnél

Amennyiben az érintett úgy érzi, hogy Intézményünk megsérti személyes adatok védelméhez fűződő jogait, panaszát az alábbi e-címen küldheti meg, aki azt egy hónapon belül köteles megválaszolni. E-mail cím: igazgato@szeged.piarista.hu

10.7.2 Bírósághoz fordulás joga

Az érintett személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A törvényszékek elérhetősége az alábbi linken található: <https://birosag.hu/torvenyszekek>.

10.7.3 Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz

Az érintett személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

10.8 Szülőtől, törvényes képviselőtől kért adatkezelési hozzájárulás

Adatkezelési hozzájárulás (iskola)

Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint Az alábbi hozzájárulást adom a Dugonics András Piarista Gimnázium számára. (Az adatkezelési tájékoztató elérhető a <http://szepi.hu> honlapon az Adatkezelés helyen; környezetvédelmi okok miatt nem nyomtattuk ki, azonban amennyiben ezt kifejezetten kéri, kinyomtatjuk és odaadjuk.)

A) mind a 18 pontban megadom az adatkezelési hozzájárulást

B) Amennyiben az A) pontban „nem” a válasz, az alábbiak szerint adok hozzájárulást a személyes adatok kezeléséhez

IGEN	NEM
------	-----

		IGEN	NEM
1.	Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés		
2.	Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés		
3.	Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés		
4.	Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése		
5.	Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés		
6.	Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés		
7.	Kirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés		
8.	Diákcsere-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés		
9.	Iskolaújságban szereplő személyes adatok		
10.	Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok		
11.	Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok		
12.	Délutáni foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok		
13.	Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok		
14.	Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok		
15.	Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok		
16.	Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok		
17.	Osztály/Csoport levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok		
18.	Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai		

A Dugonics András Piarista Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Intézmény _____ (tanuló neve, osztálya) személyes adatait az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint, jelen hozzájárulás szerint kezelje.

Kelt: Szeged, 20.... ..

képviselőre jogosult szülő

11 Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény a fenntartó jóváhagyásával jogosult egyoldalúan módosítani, erről a tényről az érintettek véleményét előzetesen megkérdezi.

SzMSz 3. Melléklete

FOGLALKOZTATOTTAKNAK SZÓLÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

*Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.*

Kiadás dátuma: 2024. szeptember 1.

Verzió: 2.0

Készítette: Jusztinné Nedelkovics Aliz

Jóváhagyta:

Verziókontroll:

Dátum	Verzió	Változtatással érintett pontok
2022.	1.0	Kezdeti dokumentum
2024.	2.0.	Púétv hatálybalépése és Mt. módosítás miatt szükséges változtatások átvezetése

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	33
2.	ADATKEZELŐ:	33
3.	HATÁLY	33
4.	JOGSZABÁLYOK	33
5.	SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA	34
5.1.	<i>Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés</i>	34
5.2.	<i>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés</i>	35
6.	A FOGLALKOZTATOTTAK IT ESZKÖZÖKEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	41
6.1.	<i>A foglalkoztatott által a munkavégzéshez használt IT munkaeszközök és e-mail fiók használatának ellenőrzése</i>	41
7.	OKTATÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK TARTÁSA	42
7.1.	<i>Oktatások (külső- belső) tartása, képességek, kompetenciák fejlesztése</i>	42
7.2.	<i>Rendezvények tartása</i>	42
7.3.	<i>Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése</i>	42
8.	SZERZŐDŐ PARTNERREL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁSBAN KAPCSOLATTARTÁS	43
9.	EGYÉB ADATKEZELÉSEK	43
10.	A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA	43
11.	AZ ÉRINTETTEK JOGAI	44
11.1.	<i>Átlátható tájékoztatás</i>	44
11.2.	<i>Hozzáféréshez való jog</i>	44
11.3.	<i>Helyesbítéshez való jog</i>	44
11.4.	<i>Törléshez való jog</i>	44
11.5.	<i>Az adatkezelés korlátozásához való jog</i>	44
11.6.	<i>Adathordozhatósághoz való jog</i>	45
11.7.	<i>Tiltakozáshoz való jog</i>	45
11.8.	<i>Hozzájárulás visszavonásához való jog</i>	45
11.9.	<i>Adatkezelői intézkedések</i>	45
11.10.	<i>Jogorvoslati jog</i>	45

1. BEVEZETÉS

A jelen adatkezelési tájékoztató („Tájékoztató”) célja, hogy tájékoztatást nyújtson a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (a jogviszonyok együttesen hivatkozva: „Foglalkoztatotti jogviszony”) során vagy azzal összefüggésben a[Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium], a továbbiakban: „Adatkezelő” vagy „Munkáltató”) által kezelt foglalkoztatotti személyes adatokról.

A Tájékoztató nem képezi a köznevelési foglalkoztatotti-, munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb szerződés részét, az Adatkezelő jogosult a Tájékoztatót az irányadó jogszabályokkal összhangban egyoldalúan módosítani, az Adatkezelő azonban köteles erről a foglalkoztatottat előzetesen tájékoztatni.

Az Adatkezelő elkötelezett a foglalkoztatottak személyes adatainak védelme mellett, a személyes adatokat bizalmasan kezeli és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja. Az Adatkezelő az alábbiakban ismerteti a foglalkoztatottaival kapcsolatos adatkezelési gyakorlatát:

2. ADATKEZELŐ:

Neve: Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Székhelye: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.

OM azonosító 029752

Adószám: 19082435-2-06

Képviseli: Jusztinné Nedelkovics Aliz

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Kiss Nóra Márta

Elérhetősége: adatvedelem@piarista.hu

3. HATÁLY

A Tájékoztató az Adatkezelőhöz állásra jelentkezőkre, az Adatkezelővel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban a jogviszonytól függetlenül: „Foglalkoztatott”), a jogviszony egységesen: „foglalkoztatotti jogviszony”) álló személyekre irányadó és kiterjed az Adatkezelő korábbi Foglalkoztatottjaira is.

4. JOGSZABÁLYOK

Az Adatkezelő adatkezelési alapelvei összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal, így különösen az alábbiakkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: „Rendelet” / „GDPR”);
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: „Infotv.”)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról („Púétv.”)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről („Mt.”)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről („Munkavédelmi törvény”)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről („Ptk.”)
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

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

5.1. Az állásra jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

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

Az adatkezelés célja: meghirdetett munkakör betöltése, foglalkoztatotti jogviszony létesítése

Az adatkezelés jogalapja: az érintett jelentkezésével megadott önkéntes hozzájárulásán alapul (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont), köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a jogi kötelezettség teljesítésén alapul (GDPR 6. cikk (1) c) pontja) és a Púétv. 4. § (10), 9.§, § 37. § (5) bek., 38.§ (a)

A kezelt adatok köre: Önéletrajzban, pályázatban/motivációs levélben és egyéb dokumentumban megadott személyes adatok: név, elérhetőségek, természetes személyazonosító adatok, a jelentkezés elbírálása szempontjából releváns adatok: korábbi munkahelyre vonatkozó adatok, nyelvtudás, iskolai végzettség, esetleg a jelentkező által megadott egyéb személyes adat. Egyházi fenntartó esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő és kezelheti az érintett erre vonatkozó adatait.

Az adatkezelés időtartama: a meghirdetett munkakör betöltéséig / a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig vagy ha az érintett visszavonja a jelentkezését, a jelentkezése visszavonásáig. A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályáztató azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli. Elutasítás esetén az önéletrajzokat kizárólag az állásra jelentkező kifejezett hozzájárulásával kerülnek megőrzésre, akkor is legfeljebb 1 évig.

Adatkezelők / Adatfeldolgozók:

Név	Székhely, elérhetőség	Feladat
-----	-----------------------	---------

A Kilátó Piarista Pályaorientációs és Munkaerőpiaci Fejlesztő, Módszertani Központ https://egyhaziallas.hu egyházi álláshirdetési portál üzemeltetője	2600 Vác, Géza király tér 10 kilato@piarista.hu, adatkezeles@kilato.piarista.hu	munkaerő toborzáshoz kapcsolódó adatkezelés
Evolution Consulting Kft. , a HR Master szoftver jogtulajdonosa, üzemeltetője	Székhely: 3515 Miskolc- Egyetemváros, AFKI ép. 2. em., levelezési cím: 3515 Miskolc- Egyetemváros, Pf. 52., e-mail cím: info@evolution- consulting.hu	munkaerő toborzáshoz kapcsolódó adatkezelés a HR Master szoftverben

5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

5.2.1. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatok kezelése

Adatkezelés célja: A Púétv. alapján a munkáltatónak a köznevelésben foglalkoztatott munkatársainak adatait nyilván kell tartania a foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatkörrel. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása, b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása, c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - Púétv 9.§ , 133. §, 4. sz. melléklete

A kezelt adatok köre: a Púétv. 4. számú melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre:

I.- 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.- 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.- 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom

és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.- 1. állampolgársága, 2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.- 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.- 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye,

VII.- 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai, 2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Az adatkezelés időtartama: A Púétv. 133.§ (6) bek. alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően – ideértve az óraadókat is (Púétv. 133.§ (10) bek. - a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárt napján törölni kell.

Az adatkezelés terjedelme: A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Adattovábbítás: A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinhet: a) a köznevelésben foglalkoztatott, b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető, c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, d) a fenntartó, e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság. (Púétv. 133.§ (3) bek.)

5.2.2. Pedagógusigazolvány kérelmezése

Adatkezelés célja: A Munkáltató a pedagógus igazolványra jogosult munkakörben foglalkoztatottak (pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá ezen munkakörben foglalkoztatott személyek, akiknek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg) részére - kérelemükre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a kijelölt hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a hivatal gondoskodik. A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe. A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli az alábbiakban felsorolt személyes adatokat.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont – Púétv. 109. §

A kezelt adatok köre: A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét) és a pedagógus oktatási azonosító számát.

A pedagógusigazolvány tartalmazza: a pedagógus családi és utónevét, a pedagógus oktatási azonosító számát, a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

Az adatkezelés időtartama: a pedagógus igazolványra vonatkozó köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásban előírt adatkört az Adatkezelő az 5.2.1. pontban foglalt ideig kezeli..

Adattovábbítás: A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható a Púétv 109. § (2) és (5) bek., valamint a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról 40/J. § (2) bek. alapján az 1.sz. melléklet szerinti adattartalommal.

5.2.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének személyi feltételei, továbbá tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szabadidővel, szórakozással, sportolással összefüggő szolgáltatást nyújtó munkáltatónál történő alkalmazás feltételeinek igazolása (hatósági bizonyítvány)

Adatkezelés célja: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltétele, hogy a Púétv. 27.§ (1)-(3) bek.ben felsorolt büntetőjogi kizáró ok ne álljon fenn, ennek érdekében a (5) bek. szerint a munkáltató kezeli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel , valamint az (1)-(3) bek.ben foglaltak kapcsolatos különleges személyes adatait.

Azt a tényt, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott személy megfelel a Púétv. 27.§-ban foglalt feltételeknek, hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szabadidővel, szórakozással, sportolással összefüggő szolgáltatást nyújtó munkáltató esetén a munkaviszony létesítésének feltétele, hogy a munkavállalóval szemben az Mt. 44/A § (1)-(2) büntetőjogi kizáró ok ne álljon fenn, ennek érdekében a (3) és (6) bek. szerint a munkáltató kezeli munkaviszonyt létesíteni kívánó személy a munkaviszony létrejötte előtt, vagy b) munkavállaló a munkaviszony fennállása büntetlen előélettel kapcsolatos különleges személyes adatait.

A Munkáltató e feltétel ellenőrzése céljából kezeli a munkaviszonnyal érintett személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén - , Púétv. 27.§ (1)-(5), munkaviszony esetén – Mt. 44/A. §

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

Adatkezelés időtartama: A megismert különleges személyes adatait a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig. kezeli.

5.2.4. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az adatkezelés célja: Foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságának megállapítása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, munkaviszony esetén – Mt. 10.§ (4) bek, 51.§ (4), 60.§ (1), köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén - Púétv. 44 § (1) bek, 66.§ (3), 4. sz. melléklet)

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

Az adatkezelés időtartama: az orvosi igazolás érvényességi idejéig, köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásban előírt adatkört az Adatkezelő az 5.2.1. pontban foglalt ideig kezeli.

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

Önálló adatkezelő

Név	Székhely, elérhetőség	Feladat
Dr Fülöp Katalin	6725 Szeged, Kálvária Sugárút 38. +36 62/321-235	Egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése

Dr. Dénes Ilona	6726 Szeged, Bal fasor 57. 06-30-641-2233	Iskolaorvos
-----------------	--	-------------

5.2.5. A munkaviszony létesítésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése és az ezekkel kapcsolatos jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a jogszabályoknak megfelelően; ideértve különösen a munkavállalókról személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetését, továbbá a bérszámfejtést, társadalombiztosítási ügyintéztést és statisztikai adatszolgáltatást.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés a szerződés teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja) és a munkaviszonyra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont - Mt., Art., Számv.tv., Tny.)

A kezelt adatok köre: természetes személyazonosító adatok, elérhetőségek, a tanulmányokra, gyermekekre, családi állapotra vonatkozó adatok, társadalombiztosítási kiskönyvben rögzített adatok, bankszámlaszám, megváltozott munkaképesség, betegszabadsághoz kapcsolódó adatok.

Az adatkezelés időtartama:

Iratok	Megőrzési idő	Jogszabály
Munkaügyi iratok (különösen a munkavállalók biztosítására és járulékfizetésre vonatkozó adatok)	a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni az Adatkezelő. Jogutód nélküli megszűnése esetén köteles bejelenteni a munkaügyi iratok őrzésének helyét a székhelye, telephelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek.	1997. évi LXXXI. törvény [Tny.] 99/A. §
Munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló iratok (bizonylatok, 08-as, 01-es bevallások a biztosítottak be- és kijelentésével kapcsolatos bejelentőlapok)	Az adó megállapításához való jog elévüléséig kell az adózónak megőriznie (5 év)	Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78.§ (3) – (4) bekezdése
A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten	8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169.§ (2) bekezdése

alátámasztó számviteli bizonylatok	alapján visszakereshető módon kell megőrizni	
A munkaviszonnyal összefüggő igények munkajogi vagy polgári jogi igény érvényesítésével összefüggő iratok	3, illetve 5 évig	Munka Törvénykönyve 286. §-, Polgári Törvénykönyv 6:22. § (1)

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: a munkaviszony létesítése, illetve a munkáltató kötelezettségeinek (pl. bérfizetés) teljesítése lehetetlen.

Adattovábbítás - Adatkezelők, adatfeldolgozók:

Név	Elérhetőség	Feladat
Piarista Rend Magyar Tartománya („Tartományfőnökség „vagy „PRMT”)	1052 Budapest, Piarista köz 1.	A PRMT központilag végzi a fenntartásában működő intézmények foglalkoztatottjainak bérszámfejtését, így a bérszámfejtéshez szükséges adatokat (felsorolás) kezeli a vonatkozó jogszabályokban meghatározott terjedelemben és ideig.
Evolution Consulting Kft., a HR Master szoftver jogtulajdonosa, üzemeltetője	Székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros, AFKI ép. 2. em., levelezési cím: 3515 Miskolc-Egyetemváros, Pf. 52., e-mail cím: info@evolution-consulting.hu	foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó digitális adatkezelés a HR Master szoftverben
Intracomp Kft.	Székhely: 2081 Piliscsaba, Ady Endre u. 8. E-mail: info@intracomp.hu	központi informatikai rendszerek üzemeltetése
Google Inc.	Székhely: 1600 Amphiteatre Parkway, Mountain View, California 94043, USA	Google Workspace szolgáltatás
eKRÉTA Informatikai Zrt.	1111 Budapest, Budafoki u. 59. +36-1-999-1700 ugyfelszolgalat@ekreta.hu	KRÉTA szoftver szolgáltatója és fejlesztője digitális adatkezelés az eKRÉTA regisztrációs rendszerben

5.2.6. Munka- és balesetvédelem

Az adatkezelés célja: A munkahelyi balesetek, üzemi balesetek megelőzése, kivizsgálása, nyilvántartása.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont – Mt, Munkavédelmi törvény 64./A§ (4) bek).

Az adatkezelő kötelezettsége a munkavállaló egészségének, testi épségének védelme, megőrzése a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása (balesetek megelőzése).

A kezelt adatok köre: baleseti napló, baleseti jegyzőkönyv sérült és tanú maghallgatások adatai (baleset helye, ideje, a sérült adatai, a baleset adatai, tanúk adatai, helyszínen készített fényképek, a kivizsgálást végzők adatai).

Az adatkezelés időtartama: 5 év.

Adatkezelők / Adatfeldolgozók:

Név	Székhely, elérhetőség	Feladat
név: Kovács Anikó	+3670/942-8906 kovacsaniko.mtv@gmail.com Safety-Co 88 Kft.	munkavédelmi felelős
név: Kovács Anikó	+3670/942-8906 kovacsaniko.mtv@gmail.com Safety-Co 88 Kft.	tűzvédelmi felelős
Dr Fülöp Katalin	6725 Szeged, Kálvária Sugárút 38. +36 62/321-235	foglalkozás-egészségügyi ellátás

6. A FOGLALKOZTATOTTAK IT ESZKÖZÖKEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

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

Az adatkezelés célja: A Munkáltató a jogos érdekeinek megfelelően jogosult ellenőrizni a foglalkoztatottak által munkavégzés céljából használt IT eszközök, különösen a céges internet, munkahelyi telefon, laptop, e-mail cím munkavállaló általi, munkavégzés céljából történő használatát.

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont, Mt. 11/A 3. §, Púétv. 10.§)

Az adatkezelő jogos érdeke: a foglalkoztatott munkavégzésének, a jogszabályok és belső szabályok megtartásának ellenőrzése.

A kezelt adatok köre: A munkáltató ellenőrzése során a foglalkoztatotti jogviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be, annak ellenőrzésére, hogy a foglalkoztatottaz eszközt kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében

használja-e. Az ellenőrzés során a munkáltató a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő és a privát használat elkülönítéséhez szükséges személyes adatokat ismerhet meg a foglalkoztatottról

Az adatkezelés időtartama: amennyiben az ellenőrzés során a szabályok megsértésének gyanúja nem merül fel, akkor az ellenőrzést követően 3 napon belül törlésre kerülnek a személyes adatok. Amennyiben szabályok megsértése felmerül, úgy az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévüléséig

7. OKTATÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK TARTÁSA

7.1. Oktatások (külső- belső) tartása, képességek, kompetenciák fejlesztése

Az adatkezelés célja: A Munkáltató a foglalkoztatott továbbképzése céljából oktatásokat tart és szervez (például általános, tűz- és munkavédelmi oktatások, külső képzések, tréningek)

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont) / jogszabály által előírt kötelező oktatás esetén jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont)

Jogos érdek: foglalkoztatott képességeinek, szaktudásának a továbbfejlesztése és ennek dokumentálása

A kezelt adatok köre: foglalkoztatott neve, beosztása, aláírása, telefonszáma és e-mail címe, illetve az oktató neve

Az adatkezelés időtartama: oktatás tartásától számított 1 év vagy jogszabályban előírt időtartam

7.2. Rendezvények tartása

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által szervezett rendezvényeken, illetve külső szakmai rendezvényeken való részvétel.

Az adatkezelés jogalapja: Adatkezelő rendezvény dokumentáláshoz fűződő jogos érdeke az ellenőrzések/elszámolás során (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont), amennyiben az Adatkezelőnek nincs ilyen jogos érdeke, abban az esetben a foglalkoztatott ó hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

Jogos érdek: foglalkoztatott részvételének dokumentálása, rendezvény megszervezése

A kezelt adatok köre: foglalkoztatott neve, beosztása

Az adatkezelés időtartama: rendezvény lezárultát követő 1 évig vagy jogos érdeket megalapozó ellenőrzés, pályázati elszámolás lezárultát követően a fenntartási időszakban évig vagy hozzájárulás alapján kezelt adatok esetén a hozzájárulás visszavonásáig.

7.3. Rendezvényeken készült fotók, videók megőrzése

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által szervezett rendezvények megőrkítése

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

A kezelt adatok köre: foglalkoztatottról készült fényképek, videófelvételeken a foglalkoztatott képmása, hangja, egyéb személyes adata

Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatotti hozzájárulása visszavonásáig.

8. SZERZŐDŐ PARTNERREL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁSBAN KAPCSOLATTARTÁS

Az adatkezelés célja: Az Adatkezelő által a szerződő partnereivel kötött megállapodásokban kapcsolattartó megjelölése és a szerződések teljesítése érdekében egyéb adatszolgáltatás (pl: beléptetéshez kapcsolódóan)

Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) (b) pontja és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 10. § (1) bekezdése, a GDPR 6. cikk (1) (f) pontja szerint adja át Adatkezelő a szerződéses partnerének a foglalkoztatotti adatokat

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

Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatottnak a kapcsolattartói minőségének/jogviszonyának fennállása alatt

9. EGYÉB ADATKEZELÉSEK

E tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről a Munkáltató az adatkezelés megkezdése előtt ad tájékoztatást.

Tájékoztatjuk a munkavállalókat, hogy a bíróság, az ügyészség, a nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek, tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Adatkezelőt.

Az Adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

10. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

Az Adatkezelő és adatfeldolgozó a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtanak végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálják.

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

Az Adatkezelő a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

11. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbi jogosultságokkal rendelkezik:

11.1. Átlátható tájékoztatás

Az Adatkezelő köteles az Ön részére a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatást – a GDPR által meghatározott körben – a rendelkezésére bocsátani. E kötelezettségünknek jelen Adatkezelési Tájékoztató által teszünk eleget.

11.2. Hozzáféréshez való jog

Az Adatkezelő fenti elérhetőségein tájékoztatást kérhet arra nézve, hogy kezeljük-e a személyes adatait, és ha igen kérhet egy részletes tájékoztatást, ami tartalmazza azt, hogy milyen okból, milyen adatokat kezelünk, mi a személyes adatok forrása, kivel közöljük a kezelt adatait, • mennyi ideig őrizzük meg a kezelt adatokat.

Amennyiben kéri, ingyenesen átadjuk Önnek a kezelt személyes adatairól készített másolatot.

A további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

11.3. Helyesbítéshez való jog

Kérésére a pontatlan személyes adatát helyesbítjük, kijavítjuk vagy kiegészítjük.

11.4. Törléshez való jog

Kérheti, hogy késedelem nélkül töröljük a kezelt személyes adatait, ha

- az adatkezelés célja már nem indokolja az adatai kezelését,
- az adatkezelés hozzájáruláson alapul, és visszavonja a hozzájárulását (és nincsen más jogalapja az adatkezelésnek),
- tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- amennyiben az adatkezelés jogellenes, vagy
- az adatok törlése jogszabály alapján kötelező.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges: a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettség teljesítése vagy közérdekű feladat végrehajtása céljából; a népegészségügy területét érintő vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

11.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Amennyiben él ezzel a jogával és a jogszabályok szerint korlátozásnak van helye, ez esetben az Adatkezelő a személyes adatait kizárólag tárolja, azonban azokon egyéb műveleteket nem végez, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk Önt.

11.6. Adathordozhatósághoz való jog

Amennyiben az adatkezelés a hozzájárulásán alapul vagy szerződés teljesítése érdekében szükséges és az adatkezelés automatizált módon történik, kérheti, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

11.7. Tiltakozáshoz való jog

Saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekén alapul. Tiltakozása esetén a személyes adatait csak akkor kezeljük tovább, amennyiben kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben.

11.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog

Jogosult arra, hogy a hozzájárulását az adatkezelés során bármikor visszavonja. Tájékoztatjuk, hogy a hozzájárulása visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Jogait az alábbi módokon gyakorolhatja: A munkáltatói jogok gyakorlója felé intézett igazgato@szeged.piarista.hu e-mail címre küldött írásbeli kérelemben vonható vissza a hozzájárulás.

11.9. Adatkezelői intézkedések

Az Adatkezelő, indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelme beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. A kérelem összetettsége és a kérelmek száma figyelembevételével szükség esetén, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a kérelme kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatjuk.

Amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, az Adatkezelő elektronikus úton adja meg Önnek a tájékoztatást (kivéve, ha másként kéri).

11.10. Jogorvoslati jog

11.10.1. Panasz benyújtása az Adatkezelőnél

Amennyiben úgy érzi, hogy a Társaságunk megsérti személyes adatok védelméhez fűződő jogait, panaszát az alábbi e-címen küldheti meg, aki azt egy hónapon belül köteles megválaszolni.

E-mail cím: igazgato@szeged.piarista.hu

11.10.2. **Bírósághoz fordulás joga**

Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A törvényszékek elérhetősége az alábbi linken található: <https://birosag.hu/torvenyszekek>.

11.10.3. **Panasz benyújtása az adatvédelmi hatósághoz**

A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kelt: Szeged, 2024. szeptember 1.

név

főigazgató

SzMSz 4. sz. melléklete

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az intézményi főigazgató-helyettese gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített excel fájlban kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági vezető;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető, vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnak vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnak kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Excel

Iktatás céljára Excel fájlt kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktató programnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja;
- d) küldő megnevezése;
- e) irat tárgya;

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: sorszám/év/irány.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell helyezni.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratokat. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenézés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az intézmény vezető vagy általa meghatalmazott fő igazgató-helyettes hitelesítik.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

Iráttári terv:

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84-86. §§; 1. sz. melléklet alapján.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kelt: Szeged, 2024 szeptember 02.

Jusztinné Nedelkovics Aliz
főigazgató

SzMSz 5. Melléklet Munkaköri feladatok meghatározása

1. Főigazgató munkaköri leírása

fenntartói mintadokumentum szerint

Munkavállaló neve, oktatási azonosító száma:			
Munkakör	pedagógus, középiskolai tanár igazgató/főigazgató megbízással	FEOR	2421; 2431
Szervezeti egység		Közvetlen felettese	A Piarista Rend Magyar Tartománya Tartományfőnöke
Helyettese	Rövid távolléte esetén az intézmény hatályos SzMSz-e szerinti vezető. Tartós – 15 napot meghaladó - távolléte esetén a tartományfőnök egyedi döntése szerinti vezető.	Helyettesíti	Az intézmény SzMSz-e szerinti vezetőt vagy munkavállalót.
Dimenziók <i>a felelősség és hatáskör mértékét nagyságrendileg meghatározó mérőszámok</i>	Az intézmény KIR-ben bejelentett gyermek- és tanuló létszáma: foglalkoztatotti létszáma: éves költségvetése:		
Munkvégzés helye	a munkáltató székhelye és az intézmény alapító okiratában jelölt feladatellátási helyek		

A munkakör elsődleges célja	Piarista intézmény vezetőjeként a szabályos működés biztosításával sikerre segíteni a PRMT küldetését és stratégiai céljait, biztosítani a pedagógiai és működési célok megvalósítását.
-----------------------------	---

Feladatok, felelőségek

A köznevelési intézmény igazgatója (főigazgatója) képviseli az intézményt. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy fenntartói szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény fenntartható, szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény fenntartható gazdálkodásáért,
- a tárgyi feltételek biztosításáért, és a rábízott infrastruktúra állagának megóvásáért,
- a gazdasági tervezés pontosságáért,

- az intézményi saját bevételek maximalizálásáért,
- valamennyi területen az adatszolgáltatások pontosságáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért és a pedagógus utánpótlás biztosításáért,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetéséért,
- a teljesítményértékelési (TÉR) rendszer működtetéséért,
- szerzetes és világi munkatársak együttműködésének elősegítéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, és azok betartásáért, betartatásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az előzetes egyeztetések lefolytatásáért,
- az egyházi, a rendi, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói és alkalmazotti érdekek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében – a fenntartó egyetértésével - szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatja az intézményi vezetői csapat más tagjaira.

A munkáját a fenntartó értékeli.

Vezetői munkájáról évente egy alkalommal szóban és egy alkalommal írásban beszámol a fenntartónak.

Követelmények

- büntetlen előélet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 27. §-a szerinti kizáró feltételek figyelembevételével, valamint nem állhat olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését és fenntartását nem teszi lehetővé;
- egyetemi végzettség;
- pedagógus-munkakör betöltésére jogosító, mesterképzésben szerzett szakképzettség, ahol a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörökét és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9–23. § és a 2. melléklet állapítja meg;
- pedagógus-szakvizsga keretében megszerzett igazgatói szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.
- projektmenedzsment, változásmenedzsment tapasztalat,
- kimagasló kommunikációs képesség,
- stressz- és konfliktustűrő képesség.

Budapest, 2024.

Munkáltató

a munkáltatói jogkörgyakorlásra jogosult

fenntartó képviselője:

.....

tartományfőnök

Piarista Rend Magyar Tartománya

A munkaköri leírást a mai napon átvettem és tudomásul vettem.

....., 2024.

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

név

2. Főigazgatóhelyettes munkaköri leírása

2.1 Pedagógiai-tanügyi főigazgatóhelyettes

A pedagógiai-tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási főigazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az főigazgatónak.

Hatásköre:

- az főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az főigazgató helyettesítése,
- aláírási jogkör gyakorlása az főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint,
- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, teljesítményértékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a szociális segélyek odaítélésére,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében való részvétel (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések) az főigazgatóval egyeztetve,
- vezetői csapat munkájában való részvétel,
- döntés előkészítés és javaslattétellel támogatás az főigazgató felé,
- az intézmény stratégiai céljainak, terveinek meghatározásában való részvétel,
- a piarista identitást megélve az intézménye vezetésében való részvétel,
- a tanítási órák, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységének ellenőrzése és értékelése,
- beiskolázás, érettségi feladatainak felügyelete és elvégzése,
- az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében való segítség,
- az év elején kiosztott képzési terület tevékenységének segítése,
- hatáskörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Felelőssége:

- részvétel az iskola oktatás – nevelési céljainak megvalósításában,
- szakmai munkaközösségek működtetése,
- esélyegyenlőségi terv felügyelete,
- az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása.

Feladatai:

- összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
- elkészíti a tanév rendjét,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,

- részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, osztályozó konferenciák stb.),
- engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.),
- kialakítja a folyosói és ebédlői ügyeleti rendszert,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
- elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat,
- irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat,
- főigazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi,
- tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- szaktanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- az iskolában zajló tehetséggondozás folyamatának koordinálása (pl. szakkörök, versenyfelkészítő foglalkozások, emelt szintű órák),
- év végi díjazások, jutalmazás előkészítése,
- éves versenynaptár összeállítása,
- iskolai pályaorientációs tevékenységek szervezése,
- felügyeli a KIR-statisztikát,
- felügyeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.),
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal,
- irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- a „Házirend” betartásának ellenőrzése,
- az ellenőrzési terv megvalósulásának ellenőrzése,
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést, munkaidő elszámolások,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzésének ellenőrzése,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal,
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában,
- figyelemmel kíséri a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését és lebonyolítását,
- segít az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,

- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatal és a Fenntartó felé a kötelező adatszolgáltatásokat,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, főigazgatói határozatok végrehajtását,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

2.2 Pasztorális-nonformális főigazgatóhelyettes

A pasztorális – nonformális főigazgatóhelyettes alapvető feladata a gimnáziumban folyó pasztorális munka és a nonformális tevékenységek irányítása, a mentor tanárok és a dök-segítő irányítása.

Hatásköre:

- az főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az főigazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- aláírási jogkör gyakorlása az főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, teljesítményértékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a szociális segélyek odaítélésére,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében való részvétel (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések) az főigazgatóval egyeztetve,
- előkészítése és felügyelete az éves munkatervnek,
- vezetői csapat munkájában való részvétel,
- döntés előkészítés és javaslattétellel támogatás az főigazgató felé,
- részvétel az intézmény stratégiai céljainak, terveinek meghatározásában,
- a piarista identitást megélve vesz részt az intézménye vezetésében,
- az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében való segítség,
- az év elején kiosztott képzési terület tevékenységének segítése,
- munkaközösség-vezetők munkájának irányítása,
- mentortanárok irányítása,
- pályázati munkájának irányítása, koordinálása,
- a speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása (pl. fejlesztő pedagógus),
- kapcsolattartás az osztályfőnöki és szakmai munkaközösségekkel,

- hatáskörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Felelőssége:

- az iskola pasztorális és nonformális céljainak megvalósítása,
- pályázati lehetőségek felmérése,
- részvétel a beruházási terv összeállításában,
- információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, stb.),
- iskola belső-, külső kommunikációja,
- iskolai partnerkapcsolatok ápolása.

Feladatai:

- intézmény pasztorális tervezésének felügyelete
- pasztorális bizottság vezetése
- a Kalazancius mozgalom helyi koordinátorával való kapcsolattartás
- tartományi pasztorális vezetéssel kapcsolat
- tanári és diáklelkigyakorlat szervezés
- kapcsolat a hittan munkaközösséggel
- Patrocínium, mint kiemelt iskolai program szervezése
- bűnbánati liturgiák tartalmának és megvalósításának felelőse
- kapcsolattartás a szerzetesi közösség vezetőjével
- lelki programok: lelki napok, lelkigyakorlatok, bűnbánati liturgiák, év közbeni ünnepi misék, évfolyam misék megszervezése
- szaktanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz az ellenőrzési terv megvalósításában,
- elkészíti az iskolai munkatervet,
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról,
- együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
- segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását,
- gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről,
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről, arról adatbázist vezet,
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét,
- felelős az iskolai ünnepek és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását,
- nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat,

- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi (pl. tűzriadó megszervezése),
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat,
- a pályázatok megírását segíti, az adminisztrációját ellenőrzi, készíti,
- javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását,
- segíti a munkaerő–gazdálkodási feladatok megoldását,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását,
- a közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket,
- irányítja az iskola bel- és külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
- a heti hirdetések összeállításáért és a tanár listára való elhelyezésért felelős,
- SNI, BTMN, támogatott tanulók helyzetének követése,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3. Intézményegység-vezetők munkaköri leírása

3.1 Kollégiumvezető

A kollégiumvezető felelős a kollégium folyamatos szakmai működéséért, az itt folyó pedagógiai munkáért.

A nevelőtestületet a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja alkotja. Nevelési kérdésekben az intézményrész legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A kollégium működésével kapcsolatban döntési, egyéb ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kollégisták nevelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján történik.

Nevelőtestületi értekezlet: A tanév megkezdése előtt előkészítő, a tanév befejezése után évzáró értekezletet, havonta pedig rendszeres munkaértekezletet tartunk.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért;
- munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves programot és ellenőrzési tervet készít, melyet jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszti;
- irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők munkáját;
- kijelöli a kollégiumi csoportokat és azok vezetőit;
- ellenőrzi a tanulóköri és egyéb foglalkozásokat, valamint a nevelőtanárok adminisztratív tevékenységét;
- ellenőrzi a kollégium rendjét, fegyelmét, tisztaságát;
- gondoskodik a kollégium környékének – járda, épülete előtti valamint udvari rész – rendjéről, tisztaságáról;
- elkészíti a kollégium házirendjét;
- javaslatot tesz a kollégium működéséhez szükséges tárgyi feltételek beszerzésére;
- gondoskodik az intézeti tulajdon védelméről, az előforduló rongálások kivizsgálásáról;
- gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról;
- feladata a kollégiumban étkező tanulók bejelentése, az étkezés megszervezése és az étkezés alatti felügyelet biztosítása;
- vezeti a kollégiumi nyilvántartást;
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében;
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről;
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal;
- feladata szorgalmi időben, szabad- és ünnepnapokon, szorgalmi időn kívül hétköznapi napokon is a kollégium üzemeltetése;
- tevékenységről félévente írásbeli beszámolót készít.

3.2 Alapfokú művészeti iskola vezetőjének munkaköri leírása

Az alapfokú művészetoktatási intézmény vezető feladatai:

1. Az igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.
2. A művészetoktatási intézmény adminisztrációját látja el.
3. Beosztásokat készít. Ezen belül:
 - a. megtervezi és megszervezi a tanulók délutáni foglalkozásait;
 - b. megszervezi a művészeti alapvizsgákat és versenyeket, fellépéseket;
 - c. gondoskodik a hiányzó nevelőtanárok helyettesítéséről
 - d. összehangolja az évközi iskolai rendezvények és művészetoktatási programok előkészítését és lebonyolítását.
4. Adatszolgáltatási feladatokat lát el, jelentéseket készít az oktatási és fenntartói szervek felé;
5. Ellenőrzési feladatokat lát el:
 - a. ellenőrzi és irányítja a pedagógusok munkáját;
 - b. ellenőrzi a foglalkozási, haladási naplókat, méréseket;
 - c. esetenként részt vesz a belső tematikus vizsgálatokban;
 - d. Beszámolási kötelezettsége van az intézmény egész működésével és minden alkalmazott munkájával kapcsolatban. Az óralátogatásról jegyzőkönyvet készít, az értekezletekről emlékeztetőt készít, jegyzetet vezet, az ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit elmondja az intézményvezetőnek személyesen, ill. az igazgatói értekezleten konkrét megoldási javaslatokat tesz
6. Egyéb feladatok:
 - a. megbízás szerint képviseli az intézményt;
 - b. igazgatói megbízás alapján gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről rendezvények, előadások, bemutató tanítások stb. alkalmából;
 - c. segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását;
 - d. részt vesz az igazgató mellett a tantestületi konferenciák előkészítésében (az osztályfőnöki konferencia tagjaként akkor is részt vehet, ha nem osztályfőnök).
7. Munkáját adminisztrátor segíti.

4. Gazdasági vezető munkaköri leírás

Munkakör	Gazdasági vezető	FEOR	1411
Szervezeti egység	Gazdasági iroda	Közvetlen felettes	(Fő)igazgató; Szakmai felettese a tartományi számviteli vezető
Helyettese	<i>Rövid távolléte esetén a(z) (fő)igazgató által kijelölt munkatárs. 15 napot meghaladó távollét esetén a Tartományi Számviteli vezető tesz javaslatot a helyettesítésre.</i>	Helyettesíti	<i>A gazdasági iroda beosztott munkatársait</i>

A munkakör célja	A fenntartói iránymutatásnak és a jogszabályoknak megfelelően az intézmény gazdasági tevékenységeinek irányítása, az intézményi vagyon nyilvántartása és kezelése, a felelős és fenntartható intézményi gazdálkodás biztosítása. Az intézmény vezetői csapatának tagjaként az (fő)igazgató és a vezetőség, valamint a fenntartó rendszeres tájékoztatása.
------------------	--

Feladatok, felelőségek

Pénzügyi tervezés és gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel az intézmény rövid-és hosszú távú gazdálkodási stratégiájának kidolgozásában, az éves gazdálkodás megtervezése, likviditástervezés, pénzügyi előrehaladás nyomon követése, pénzgazdálkodás, vagyonkezelés, • az intézményi éves költségvetés tervezése, a jogszabályban előírt, illetve a fenntartó által előírt szükséges költségvetési és gazdálkodási beszámolók elkészítése, • a gazdálkodással kapcsolatos ügyvitel kialakítása és működtetése, • normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatos feladatok megszervezése és megvalósítása, • javaslattétel a gazdálkodás eredményességét javító intézkedésekre, • pályázati forrásból megvalósuló beszerzések elkülönített nyilvántartása,
Számvitel	<ul style="list-style-type: none"> • teljes könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, megszervezése és ellenőrzése, • az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítás, szolgáltatása, • a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával, a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámolóképzéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is, • az időszaki zárási feladatok elvégzése, beszámolók és kimutatások összeállítása, • közreműködés az adóellenőrzéseken és könyvvizsgálatokon, • számviteli és adózási kérdések megválaszolása, • adóbevallások és az intézmény egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, határidőkre történő benyújtása, • kapcsolattartás a hatóságokkal, • a pénztári tevékenység felügyelete
HR, munkaügy, bérszámfejtés	<ul style="list-style-type: none"> • a különböző foglalkoztatási jogviszonyok létesítése, módosítása és megszüntetése körébe tartozó feladatok jogszabályoknak és a fenntartói iránymutatásnak megfelelő megszervezése és megvalósítása, • a munkaügyi dokumentumok naprakész vezetésének megszervezése és ellenőrzése, • a személyügyi nyilvántartás és iratok szabályszerű vezetése a megfelelő digitális platformokon és személyi aktákban, • a teljeskörű bérszámfejtési és társadalombiztosítási tevékenység irányítása és felügyelete
Operatív irányítás	<ul style="list-style-type: none"> • az étkeztetést, takarítást, portaszolgálatot, karbantartást biztosító személyzet irányítása, felügyelete

Követelmények	<ul style="list-style-type: none">• szakirányú felsőfokú végzettség,• mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű szakképesítés• legalább 5 éves pénzügyi, gazdasági vezetői tapasztalat• a munkáltató értékrendjének elfogadása• a folyamatos szakmai fejlődés igénye• kiváló kommunikációs képesség• eredmény- és megoldásorientált hozzáállás• analitikus gondolkodás• magabiztos MS Office felhasználói ismeretek• megbízhatóság• határozottság• terhelhetőség, stressz- és konfliktustűrő képesség• pontos, precíz, önálló munkavégzési képesség
---------------	--

5. Pedagógus munkaköri leírása

a. A pedagógusok munkaköri kötelességei:

- Szakmai, hivatásbeli elvárások
 - a Római Katolikus Egyház hivatalos tanítását valamint az iskola alapértékeit képviselik, azzal ellenkezőt ne tanítsanak; a piarista hagyomány gyakorlatában folyamatosan fejlesszék magukat;
 - a kötelező óraszámuknak meg kell lenni, amely a tanítás, a nevelés, a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozásból áll, melyek a pedagógus szakértelmét igénylik;
 - nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket a diákok számára leginkább hatékonyra és eredményessé teszik;
 - rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken való részvétellel és a munkaközösség munkájába történő bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi és általános műveltségüket; határidőre megszerezzék a kötelező minősítéseket;
 - öltözködésük, külalakjuk legyen rendezett, tiszta, olyan, amellyel példát mutathatnak diákjaiknak.
 - havonta 1 alkalommal hospitáljon;
 - gyakornok.: az igazgató által kijelölt mentortanárával együttműködni köteles
 - mentortanár: segíti a gyakornokot az iskola intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében. Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Adminisztrációs teendők:
 - az iskolai adminisztrációt gondosan vezessék;
 - a haladási és elektronikus osztályozó naplót az iskola előírásainak megfelelően vezessék;
 - tanévi munkájukat tanmenetben tervezzék meg és szeptember 30-ig adják le a munkaközösség-vezetőjüknek;
 - havonta megfelelő számú érdemjegyet adjon (heti 1-2 órás tantárgy esetén 1; heti 3-4 órás tárgy esetén minimum 2), melyet még abban a hónapban az e-naplóban rögzít;
 - a témazáró dolgozatokat legalább egy héttel a tervezett időpont előtt jelentsék be;
 - az írásbeli dolgozatokat, felmérőket **10 tanítási napon belül javítsák ki**, nyilvánosan értékeljék, adják ki úgy, hogy azokat a gondviselő is láthassa;

- TÁMOP, illetve TIOP pályázati fenntarthatóság érdekében, annak megfelelően végezze a tanév folyamán feladatait.

- Személyes törődés:
 - legyen külön gondjuk a gyöngébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését;
 - tanulók feleleteit nyilvánosan értékeljék, az érdemjegyet közölgék a tanulóval;
 - legyen tisztában az általa tanított osztályok különös figyelmet érdemlő tanulóival, és a szakértői előírásoknak megfelelően foglalkozzon velük (pl.: SNI, BTMN, élsportolói státusz stb...)
- Jelenlét az iskolában:
 - a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órájuk előtt 5 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 5 perccel annak helyén kötelesek megjelenni;
 - a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek;
 - előre látható esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a feladata (tanóra; foglalkozás; felügyelet stb.) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik;
 - órájukat pontosan tartásuk meg, a tanórát pontosan kezdjék és fejezzék be;
 - az iskola ünnepélyein, a diákoknak kötelező rendezvényeken vegyenek részt.

- Kapcsolat tanárokkal, szülőkkel:
 - a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon, konferenciákon, értekezleteken vegyenek részt;
 - rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökkel és szülőkkel;
 - a szülőket tájékoztassák a tanuló érdemjegyeiről;
 - félévente egy-egy tanórát látogasson meg (hospitálás);
 - különösen is figyel arra, hogy kapcsolatait iskolánk alapértékeinek szellemében (különös tekintettel a személyességre, bizalomra és a hiteles jelenlétre vonatkozóan) élje meg.

- Programok, felügyelet:
 - beosztás szerint lássák el a folyosó-felügyeletet;
 - beosztás szerint pontosan lássák el az ebédlői, tanulószobai, illetve a különböző versenyeken való felügyeletet
 - megbízás esetén lássák el az érettségi felügyeletet;
 - megbízás szerint segítsék az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását.

b. *A munkaidő:*

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok a tanévzáró konferencia megkezdése előtt adják le a megfelelő iratokat rendben az iskola vezetésének, a rájuk bízott termeket, szertárakat tegyék rendbe, azok leltárát a pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyetttel együtt ellenőrizték.

c. *Tanítási szünetek*

A tanítási szüneteket a pedagógusok úgy kezdhetik meg, hogy feladataikat befejezték.

A lelki gyakorlatokon, kirándulásokon, iskolai programokon és a tanítás nélküli munkanapokon a pedagógus köteles beosztás szerinti feladatát ellátni.

A nyári szünet után, augusztus 21-től készen kell állniuk arra, hogy az iskolában adódó munkákat elvégezhessek, jelen lehessenek a konferenciákon, osztályozó- és javítóvizsgákon, egyéb tanévkezdési feladatokon.

6. Kollégiumi nevelőtanár (prefektus) munkaköri leírása

1. A nevelőtanár pedagógusi feladatai:

- alapvető feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében;
- közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, munkaprogramjuk összeállításában;
- felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről;
- kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, továbbképzéseken részt venni;
- közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában.
- segíti és támogatja a diákönkormányzat munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását;
- az intézmény éves munkatervére épülő és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő módon tervezi a tanév nevelőmunkáját, a gondozására bízott közösség nevelését;
- foglalkozási tervét minden tanév szeptember 30-ig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjének bemutatja;
- a tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri;
- észrevételeit az intézményben szokásos formában úgy rögzíti hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulókról;
- munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi;
- a foglalkozásra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt (nyilvántartások, foglalkozási napló, statisztikai adatok összeállítása stb.);
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását;
- gondoskodik megfelelő ellátásáról (védőnő, iskolaorvos, háziorvos, ügyelet...);
- az intézmény igazgatója és a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot teljesít;
- ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt az intézmény vezetőjének és a kollégiumvezetőnek jelenteni;
- anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért;
- segítséget nyújt a tanulók étkeztetésénél a kollégium ebédlőjében, az étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a kollégium vezetőjét;
- közreműködik a kollégium és az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.

2. A munkaidő:

A nevelőtanár heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hetvenöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok a tanévzáró konferencia megkezdése előtt adják le a megfelelő iratokat rendben az iskola vezetésének, a rájuk bízott termeket, szertárakat tegyék rendbe, azok leltárát a pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyetttel együtt ellenőrizték.

3. Tanítási szünetek

A tanítási szüneteket a pedagógusok úgy kezdhetik meg, hogy feladataikat befejezték.

A lelkigyakorlatokon, kirándulásokon, iskolai programokon és a tanítás nélküli munkanapokon a pedagógus köteles beosztás szerinti feladatát ellátni.

A nyári szünet után, augusztus 21-től készen kell állniuk arra, hogy az iskolában adódó munkákat elvégezhessék, jelen lehessenek a konferenciákon, osztályozó- és javítóvizsgákon, egyéb tanévkezdési feladatokon.

7. Munkaközösségvezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat (évente minimum 5 alkalommal).
- Ellenőrzi és összehangolja – a pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyettesnek történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbkésztését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Koordinálja a munkaközösség iskolai, ill. iskolán kívüli versenyeinek megvalósítását
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Külön figyelmet fordít az újszerű iskolai pedagógiai gyakorlatokra.
- Évente legalább 5 munkaközösségi megbeszélést szervez, ezekről jegyzőkönyvet vezet.

8. Osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes munkaköri leírása

8. 1 Osztályfőnökök munkaköri leírása

Az osztályfőnök feladatai:

- *Adminisztrációs teendők, amelyeket el kell végeznie:*
 - az osztályra vonatkozó hivatalos iratok napra kész vezetése, bejegyzésekkel történő ellátása; az e-napló előírás szerinti figyelemmel kísérése
 - bizonyítványok és a törzskönyv időben történő pontos vezetése, kitöltése, bejegyzésekkel történő ellátása;
 - a tanulói Zsebkönyv vezetésének számonkérése; beírások, aláírások számontartása;
 - osztályozó vizsgára történő jelentkezések számontartása, jelentése az általános igazgatóhelyettesnek;
 - a tanulók hiányzásainak ellenőrzése és a mulasztott órák igazolása;
 - az osztály pénzügyeinek felelős kezelése;
 - egyéb adminisztrációs teendők elvégzése.
- *Személyes törődés, amelyeket meg kell tennie:*
 - a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját;
 - ismerje tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait;
 - figyelemmel kíséri a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát;
 - egyénileg számon tartja, figyeli és segíti a hátrányos helyzetű tanulókat, szegényeket;
 - a Szülő Munkaközösség és a DÖK iskolát támogató munkáját segíti;
 - figyel a sokat mulasztó tanulókra.
- *Ahol és amikor jelen kell lennie:*
 - meg kell érkeznie az osztályába 7.50-re, vagy amely időpontig a diákoknak is meg kell érkezniük;
 - jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain.
- *Hivatalos osztályfőnöki teendők, amelyeket el kell végeznie:*
 - október 15-ig megtervezi az éves és a tanítási szünetekben történő kirándulások számát, fajtáját;
 - legyen nevelési terve, kidolgozott osztályfőnöki tanmenete.
- *Az osztályteremmel kapcsolatos feladatai, amelyeket meg kell tennie:*
 - legyen gondja arra, hogy osztályának terme ízlésesen díszített legyen;
 - törődjék azzal, hogy a diákok a tanítás végeztével könnyen összeszedhető szemetet ne hagyjanak a teremben: padjaikban, földön.
- *Osztályában tanító tanárokkal kapcsolatos feladatai, amelyeket meg kell tennie:*
 - legyen velük olyan kapcsolatban, hogy diákjairól általuk pontos képet kaphasson, azok nem titkos ügyeit megbeszélhesse;
 - látogatja az osztály tanítási óráit (fél évente 1 alkalommal, aki munkaközösség-vezető is, annak évente 1 alkalommal);
 - előkészíti az osztálykonferenciát; az osztályozó értekezleteken áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat.

- *Szülőkkel történő kapcsolattartása, amelyeket el kell végeznie:*
 - félévente legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart, melyen beszámol az osztály neveltségi, és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét;
 - tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól;
 - családokat igyekezzék meglátogatni a tanulói jogviszony fennállása alatt legalább egyszer;
 - a pályaválasztást segíti és megbeszéli a szülőkkel;
 - évente legalább egy „fehér-asztalt”, azaz szülőtalálkozót szervez.
- *A vallásos élettel kapcsolatos teendői, amelyeket el kell végeznie:*
 - jelen van osztályának diákmiséin;
 - a lelkigyakorlat nem-lelkivezetőre tartozó részét megszervezi;
 - osztályában való jelenlétét iskolánk hitvallásának lelkiülete hatja át.
- *A programokkal kapcsolatos feladatai, amelyeket el kell végeznie:*
 - szervezi osztálya tanulmányi kirándulásait, felkéri arra a kísérő tanárt;
 - segíti a tanulóit osztályprogramok szervezésében, évente néhány alkalommal maga is szervez ilyet;
 - igyekezzék nyaranta legalább egy, nem kötelező jellegű, de nyilvánosan meghirdetett tábort vagy túrát szervezni az osztályában;
 - segíti, ha kell, vezeti osztályának ünnepeit: osztálykarácsony, szülői fehérasztal, stb.

1.2 Osztályfőnökhelyettes munkaköri leírása

Az osztályfőnök-helyettes segíti az osztályfőnököt az osztály vezetésében. Az osztályfőnök-helyetteseket az osztályfőnöki konferencia javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg a feladattal.

Az osztályfőnök és helyettese tanév elején konkretizálja a helyettes feladatait.

Feladatai:

- az osztályfőnökkel történő folyamatos egyeztetés az osztályt és annak tanulóit érintő nevelési és szervezési ügyekben;
- egyeztetés alapján segíti az osztályfőnököt annak fent felsorolt feladatainak elvégzésében, de leginkább az alábbi területeken:
- jelenlét (reggeli, nagyszünet, tanítás vége, diákmise, bűnbánati liturgia)
- lelki gyakorlat, osztálykirándulás kísérése, segítése, esetleg szervezése
- adminisztráció (hiányzások, összeolvasás)
- személyes beszélgetésben osztozás
- osztályfőnöki órák tartásában segítség
- rendszeres konzultáció

9. Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör célja: az iskolában létrehozott könyvtár működtetése, a könyvtár nyitva tartásának biztosítása.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárás, őrzése, gondozása
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- kölcsönzési rend kialakítása és a kölcsönzés koordinálása
- dokumentumok állománybavétele, nyilvántartása az iskolai könyvtári egyedi számítógépes rendszerben
- számítógépes informatiai szolgáltatások biztosítása
- tájékozódás más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- az elavult dokumentumok selejtezése (a mű tartalmilag elavult, újabb kiadása jelent meg, adatai, rendeletei megváltoztak)
- a fölösleges dokumentumok kivonása (tanterv változása, kötelező olvasmányok változása, csonka kötetek)
- közreműködés a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Felelősségei:

- a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért erkölcsileg felelős.
- felelős a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
- a munkája során használt iskolai helységek, eszközök vagyonbiztonságáért
- munkakörnyezetének tisztán-, rendben tartásáért
- a tudomására jutott belső információk bizalmas kezeléséért

Kötelességei:

- munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjelenni.
- bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles

Jogai:

- minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.

10. Laboráns munkaköri leírása

10.1 Laboráns I. munkaköri leírása

Munkakör célja: A természettudományos és informatikai labor feladatainak ellátása. Az oktató pedagógusok munkájának segítése, a bemutatók előkészítése és lebonyolításukban való segítségnyújtás.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- A laborban használt anyagok megrendelése, beszerzése, előkészítése, nyilvántartása
- A bemutatók után elpakolás,
- A fel nem használt anyagok biztonságba helyezése, biztonságos környezet megteremtése.
- 3D-s nyomtatás előkészítése.
- Robotok ellenőrzése, programozása, telepítése, töltése
- Az informatikai terepasztal karbantartása.
- A biztonságos munkavégzés felügyelete.

Kötelességei:

- munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjeleníteni.
- bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles

Jogai:

- minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.

10.2 Laboráns II. munkaköri leírása

Munkakör célja: A természettudományos labor feladatainak ellátása. Az oktató pedagógusok munkájának segítése, a bemutatók előkészítése és lebonyolításukban való segítségnyújtás.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- A laborban használt anyagok megrendelése, beszerzése, előkészítése, nyilvántartása
- A bemutatók után elpakolás,
- A fel nem használt anyagok biztonságba helyezése, biztonságos környezet megteremtése.
- A biztonságos munkavégzés felügyelete.

Kötelességei:

- munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjeleníteni.
- bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles

Jogai:

- minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.

11. Ápoló

Feladatai

- baleseti jegyzőkönyvek vezetése
- amennyiben az iskola doktornője vagy védőnője nincs jelen az intézményben, ellátja a balesetet szenvedett tanulókat
- ápolói minőségben a beteg kollégisták ellátása
- munkakörébe tartozik mindazon feladatok elvégzése, mellyel az iskola igazgatója, helyettese megbízza

Kötelességei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjelenni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles.

Jogai:

- Minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.
- A munkakör ellátáshoz szükséges védőeszközök hiánya esetén a munka megtagadása.

12. Iskolatitkár munkaköri leírása

12.1 Iskolatitkár I.

Feladatai:

- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, jelentéseket;
- az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést;
- az igazgató, az igazgató helyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat;
- nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket, figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére;
- vezeti a pedagógus életpályával kapcsolatos nyilvántartást;
- vezeti a pedagógus és technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását;
- elvégzi a kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a kinevezéseket, átsorolásokat elkészíti, ezeket nyilvántartja, egyezteteti;
- kezeli a KIR rendszert;
- érvényesíti, nyilvántartja a pedagógus igazolványokat;
- gondoskodik a munkavállalók kötelező orvosi vizsgálatáról;
- a „KRÉTA” iskolaadminisztrációs-rendszer felületének kezelése;
- normatíva igénylés és ellenőrzés előkészítése ,

- KPSZTI jelentések elkészítése
- KIR STATISZTIKA elkészítése
- munkakörébe tartozik mindazon feladatok elvégzése, mellyel az iskola igazgatója, helyettese megbízza

Kötelességei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjelenni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles.

Jogai:

- Minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.
- A munkakör ellátáshoz szükséges védőeszközök hiánya esetén a munka megtagadása.

12.2 Iskolatitkár II.

- tanulók személyi adatainak nyilvántartása
- tanulói nyilvántartások kezelése
- felvételi-, érettségi vizsgák adminisztratív támogatása
- az érettségi vizsgához nem kapcsolódó, továbbtanulással kapcsolatos ügyintézés
- diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások kiállítása, nyilvántartása
- intézményi levelezés bonyolítása
- postabontás: számlák, hivatalos ügyiratok regisztrálása a postakönyvbe
- irattárolás
- kiértékelések, meghívók postázása, dokumentálása
- határidők nyilvántartása
- iskolai telefonok, e-mailek ügyintézése; faxok, szkennelések továbbítása
- osztály-, fakultációs-, szakköri naplók beírásának havi rendszerességgel történő ellenőrzése
- az igazgató és helyettesei valamint a pedagógusok adminisztrációs munkájának segítése
- tantestületi értekezletek jegyzőkönyveinek készítése, dokumentálása
- bérleti szerződések előkészítése, megszüvegezése és azok nyilvántartása
- az Intézmény bérlőivel kapcsolattartás (kivéve a kollégiumot érintő ügyeket), beleértve az ehhez kapcsolódó iskolai alkalmazottakat is
- KRÉTA rendszer teljes körű iskolai működtetése (adatfeltöltés, adatkapcsolás, tanmenetek, tantervek, órarend, záradékok...)
- az Intézmény helyiségeinek nyilvántartása, foglaltságuk adminisztrációja (kivéve kollégium és templom) illetve az ehhez kapcsolódó kommunikáció az érintett munkatársakkal
- KIR tanulói adatbázisának és tanulmányi információs rendszerének gondozása
- Közvetlen munkatársának hiányzása esetén annak feladatait lehetőség szerinti ellátása
- munkakörébe tartozik mindazon feladatok elvégzése, mellyel az iskola igazgatója, helyettesei megbízzák.

Kötelességei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjeleníteni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles.

Jogai:

- Minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.
- A munkakör ellátáshoz szükséges védőeszközök hiánya esetén a munka megtagadása.

12.3 Iskolatitkár III.

Feladatai:

- személyi adatok nyilvántartása
- tanulói nyilvántartások kezelése
- felvételi dokumentálása – tanulók beiratkoztatása, rögzítése
- távozó tanulók kiiratkoztatása
- tanulói kérelmek, kikérőkkel kapcsolatos dokumentumok kezelése
- bizonyítványok, anyakönyvek nyilvántartása, ellenőrzése
- diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások kiállítása, nyilvántartása
- intézményi levelezés bonyolítása
- postabontás: számlák, hivatalos ügyiratok regisztrálása a postakönyvbe
- kiértékelések, meghívók postázása, dokumentálása
- határidők nyilvántartása
- telefonok bonyolítása, faxok továbbítása
- a „Major” iskolaadminisztrációs-rendszer tanulói felületének kezelése
- pedagógusok, igh. adminisztrációs munkájának segítése, a tanári helyettesítések megszervezése
- nyomtatványok figyelemmel kísérése, megrendelése
- normatíva igénylés és ellenőrzés előkészítése , átadása gazdasági vezető részére
- KPSZTI jelentések tanulókról
- KIR STATISZTIKA elkészítése
- baleseti jegyzőkönyvek vezetése
- amennyiben az iskola doktornője vagy védőnője nincs jelen az intézményben, ellátja a balesetet szenvedett tanulókat
- ápolói minőségben a beteg kollégisták ellátása
- munkakörébe tartozik mindazon feladatok elvégzése, mellyel az iskola igazgatója, helyettese megbízza

Kötelességei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjeleníteni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles.

Jogai:

- Minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.

- A munkakör ellátáshoz szükséges védőeszközök hiánya esetén a munka megtagadása.

13. Rendszergazda

Munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- Az biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Kötelességei:

- munkáját a legjobb tudása szerint elvégezni, a balesetvédelmi előírások szerint megfelelő állapotban megjelenni.
- bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset, tűzveszély esetén feletteseit haladéktalanul értesíteni köteles

Jogai:

- minden olyan munkavégzés megtagadása, amelynek során balesetveszély áll fenn.

14. Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírásai

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket

azok megoldásában.

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség

esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol

a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulóknak

testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.

- Segíti a tanulók étkeztetését.

- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.

- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet

- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.

- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).

- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást

készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

15. DÖK támogató tanár munkaköri leírása

A munkakör tartalma:

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

SzMSz 6. sz. melléklete

Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jelen dokumentum a **Dugonics András Piarista Gimnázium Könyvtára** Szervezeti és Működési Szabályzata.

"Az iskolai könyvtár...az iskola...pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység."

1.1. A működés alapdokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról;
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 258/2019 (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról;
- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- az iskola Házi rendje;
- Iskolai Pedagógiai Programja;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.2. A könyvtár alapadatai:

A könyvtár elnevezése: Dugonics András Piarista Gimnázium Könyvtára

Székhelye: Szeged, Bálint Sándor u. 14.

Alapítása: 1991.

Elhelyezése: az iskola első emeletén, jól hozzáférhető, önálló helyiségben.

1.3. A könyvtár fenntartása

Fenntartója: Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Székhelye: 6724 Szeged, Bálint Sándor u. 14.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

1.4. A könyvtár kapcsolatai

A könyvtár szakmai céljainak előmozdítása és az olvasók jobb kiszolgálása érdekében együttműködik más iskolai könyvtárakkal, a piarista intézményrendszer könyvtáraival, a Piarista Központi Könyvtárral, a település közművelődési könyvtáraival.

1.5. Személyi feltételek

A középfokú oktatási intézmény 1 főfoglalkozású könyvtárostanárt foglalkoztat, akinek kötelező óraszámja 40 óra.

Az iskolai könyvtárostanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

1.6. A könyvtár feladatai

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik, segíti alkotó-kutató érdeklődésük kibontakozását.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, az önképzésben, az olvasási-kutatási készségek és képességek fejlesztésében. Előmozdítja az olvasóvá nevelést, a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátítását, részt vesz az egész életen át tartó tanulás készségeinek elsajátításában.

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek, az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a pedagógiai program megvalósíthatóságát.

1.6.1. Alapfeladatok

A könyvtáros:

- A tantervi követelményeknek és a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyűjti, fejleszt, őrzi, gondozza állományát.
- A könyvtár tulajdonában lévő dokumentumokról szabványos leltári nyilvántartást, bibliográfiai leírást és tartalmi feltárást készít a Piarista Rend Magyar Tartománya által biztosított könyvtári integrált rendszerben. Munkájával naprakészen tartja a könyvtári adatbázist.
- A könyvtár állományát a jogszabályokban előírtaknak megfelelő időközökben és módokon ellenőrzi, a gyűjtőköri leírásokban megfogalmazottak szerint elvégzi a szükséges selejtezéseket.
- Kezeli a könyvtár által az intézményben elhelyezett letéti állományokat.
- Végzi a tartós és időszakos megőrzésű tankönyvtár leltározási, selejtezési és szolgáltatási munkáit.
- Védi a könyvtár állományát az állományvédelmi szakmai elvek figyelembevételével.
- Olvasószolgálatot tart a könyvtár meghatározott nyitvatartási idejében. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, gyűjteményéről.
- Biztosítja a könyvtár hagyományos, audiovizuális és digitális állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét.
- Szükség esetén részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Végzi a kölcsönözhető könyvállomány kölcsönzési és visszavételezési feladatait, kezeli a késedelmeket, és gondoskodik az elveszett dokumentumok pótlásáról.
- Biztosítja a könyvtárban tartott tanórák megtartásának feltételeit, szükség esetén megtartja a könyvtári órákat.

1.6.2. Kiegészítő feladatok

- A könyvtári dokumentumokból reprográfiai szolgáltatásokat végez a könyvtárhasználók és az iskola számára.
- Informatikai könyvtári szolgáltatásokat biztosít.
- Közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

1.7. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és hagyaték útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel: megrendeléssel vagy előfizetéssel katalógusokból, kiadóktól ill. megtekintés alapján könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől.

Ajándék, hagyaték: intézménytől, egyesülettől, magánszemélyektől.
Független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár nem köteles a felajánlott ajándékokat teljes egészében elfogadni.

Csere: fölőspéldány vagy az iskola saját kiadványa.

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően állományba veszi. A könyvtári integrált szoftver segítségével egyedi címleltárkönyvet vezet.

A leltárba vett könyvekről szabványos, több lépcsős bibliográfiai leírást készít az integrált könyvtári rendszerben. A formai feltárás mellett tartalmi feltárást is végez.

A könyvtári tulajdonbélyegző felirata: Dugonics András Piarista Gimnázium Könyvtára (ovális alakú).

A könyvtáros javaslatára, az intézményvezető döntése alapján könyvtár az intézményi és gyűjteményi szükségletek alapján különgyűjteményeket, letéti könyvtárakat hozhat létre. A letéti könyvtárak esetében a letét átvevője felelősséget visel a kihelyezett gyűjteményrészcért.

A könyvtár a hatályos jogszabályok figyelembevételével rendszeresen végez állományellenőrzést/leltárt a könyvtár gyűjteményében. Az állományellenőrzést mindig legalább két fő együttesen végzi. Az állományellenőrzés eredményét az iskola vezetése fogadja el.

A könyvtáros a könyvtári állományt az állományellenőrzések idején, de attól függetlenül is rendszeresen felülvizsgálja, és a gyűjtőkörbe nem tartozó, tartalmilag vagy formailag elavult, használhatatlanná vált, rongált, elveszett vagy feleslegesnek

ítélt dokumentumokat selejtezi. A selejtezésről jegyzék készül a dokumentum alapadataival (szerző, cím, megjelenési adatok, hordozó), a leltári számmal, a selejtezési értékkel és a selejtezés okával. A selejtezési jegyzéket az iskola főigazgatója fogadja el.

A könyvtári állomány megfelelő állományvédelméről a könyvtáros az iskola vezetésével együtt gondoskodik. Az iskola műszaki vezetése fokozott gondot fordít, hogy a könyvtár helyiségeiben megelőzze a vízkárok keletkezését (csatorna, folyóvíz, fűtési víz, csapadékvíz betörése), segíti a könyvtárost az állományvédelmi feladatok elvégzésében. Biztosítja a könyvtárban a tűzjelző rendszer működését az iskolai tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A könyvtár helyiségeinek biztosítania kell a gyűjtemény elhelyezését, a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközeinek és tereinek kialakítását. Biztosítania kell egy osztály együttes elhelyezését.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál, a házfőnöknél és az iskola portáján helyezendők el. A portán tárolt kulcsok csak az iskola főigazgatójának adhatók ki.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítania kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni.

Az állományegységek a következőképpen tagolódnak:

- könyvállomány - kézikönyvtár
- szakirodalom

- szépirodalom;

folyóiratok;

audiovizuális dokumentumok;

1945 előtti könyvek ill. az 1949-ben megszűnt gimnázium könyvtárának megmaradt dokumentumai (tanácsteremben külön elhelyezve).

Az iskola típusa ill. a bentlakó szerzetesstanárok rendszeres könyvtárhasználata folytán a könyvtárostánár anyagilag nem felelős az állományért.

1.8. Könyvtárhasználat (ld. még könyvtárhasználati szabályzatban)

Az iskolai könyvtárat az iskola dolgozói, tanulói használhatják. Az igénybevehető szolgáltatások: helybenhasználat, kölcsönzés, csoportos használat, információszolgáltatás, másolatszolgáltatás.

1.8.1. Olvasói nyilvántartások

A könyvtár olvasóiról nyilvántartást vezet az integrált könyvtári rendszerben. Az olvasói nyilvántartás tartalmazza az olvasók személyi adatait, melyeket a GDPR szabályoknak megfelelően kezel. Tartalmazza az olvasó könyvtárhasználattal összefüggő adatait, kölcsönzéseit. Ezek az adatok személyes adatoknak minősülnek, melyet a könyvtár jogszerűen kezel. A személyes adatokat azok okafogyottá válása után anonimizálással töröl.

1.8.2. Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania. A könyvtár nyitvatartási idejében olvasói számára biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.

Célja tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer állományából, segítség az olvasóvá nevelésben, a digitális írástudás elsajátításában.

1.8.3. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel

szabad. A nyitvatartási idő lehetővé teszi az óráközi szünetekben is és a tanítás után is a könyvtár használatát.

1.8.4. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostanárr, az osztályfőnök, a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. Ezek megtartását a könyvtári nyitvatartásnak megfelelően kell egyeztetni.

1.9. Tankönyvtár

- A diákok tankönyvellátásának megszervezése érdekében az iskolai könyvtárban tankönyvtári különgyűjtemény kerül kialakításra. A hatályos jogszabályok alapján a könyvtár beszerzi és kezeli a jogszabályokban meghatározott rend szerint az iskola diákjainak biztosított tartós tankönyveket, a tankönyvekhez kiadásra került tanári kézikönyveket, atlaszokat, feladatgyűjteményeket. A tartós tankönyveket nem végleges megőrzésű tankönyvtári különgyűjteményben őrzi, a törzsgyűjteménytől elkülönített helyen és leltárban.
- A tankönyvtár különleges beszerzési, kölcsönzési szabályait figyelembe véve a könyvtáros a törzsgyűjteménytől eltérő nyilvántartási és kölcsönzési rendszert alakíthat ki a tankönyvtár nyilvántartására.
- A tankönyvtárba tartozó dokumentumokat az iskola diákjai és tanárai tartós használatra kölcsönözhetik. A részletszabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- A tankönyvtár állományából a fölöslegessé vált dokumentumokat a törzsgyűjteménytől függetlenül, attól eltérő rendszerességgel lehet selejtezni. A hivatalos tankönyvi státuszát elvesztett, de a tanári munkában még szükségesnek ítélt tankönyveket továbbra is állományban lehet tartani.
- A könyvtáros a tankönyvrendelési feladatokban együttműködik a tankönyvfelelőssel és a szakmai munkaközösségek vezetőivel.

Szeged, 2024. szeptember

Összeállította:

Jóváhagyta:

Szarkáné Gyerjék Judit

Jusztinné Nedelkovics Aliz

könyvtáros

főigazgató

2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

/Összeállította: Szarkáné Gyerjék Judit könyvtáros/

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát - figyelemmel az iskolát érintő jogszabályokra, az iskola pedagógiai programjára és helyi tantervére - az alábbiak szerint állítottuk össze.

2.1. Általános adatok

1. A könyvtár neve: **Dugonics András Piarista Gimnázium Könyvtára**

2. Az könyvtár címe: **Szeged, Bálint Sándor u. 14.**

6724

3. A könyvtár fenntartója: **Dugonics András Piarista Gimnázium**

Szeged, Bálint Sándor u. 14.

6724

4. A könyvtár elhelyezése: az iskola első emeletén, jól hozzáférhető, önálló helyiségben.

5. A könyvtár használata: ingyenes. Használói a gimnázium tanulói, tanárai és az intézményben dolgozó egyéb alkalmazottak, valamint az intézményben élő piarista szerzetesek.

6. Az iskola szerkezete: hat- és négyévfolyamos gimnázium.

7. Az iskola pedagógiai programja:

- "Feltárja a műveltségnek erkölcsi és vallási dimenzióit, épp azért, hogy megmozgassa az egyén lelki működését, és segítse őt abban, hogy az erkölcsi szabadsághoz eljusson."

- "Célja az emberi személy kibontakoztatása."

- "...arra irányul, hogy Krisztushoz kapcsoljon a hit által..."

8. Az iskola könyvtári környezete:

a város megyeközpont lévén könyvtárakkal jól ellátott, ezért az iskola tanulói és dolgozói az iskolai könyvtárból hiányzó dokumentumokhoz városon belül is könnyen hozzáférhetnek.

2.2. Alapvetések

Az iskolai könyvtár célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Feladata:

- segítse elő az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását,
- biztosítsa az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök),
- gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsássa,
- rendszeres tájékoztatást nyújtson a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól,
- közreműködjön az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra, könyvtárhasználati óra, programok szervezése),

III. A gyűjtemény felépítése

A könyvtár állománya jelenleg kb. 30.000 db. Ebből kurrens 70%, inkurrens 30% Az állomány egy része (kb. 15%) a hagyatékokból származó régi könyvek gyűjteménye.

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb - a raktározásban is megjelenített - csoportra oszlik.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Kézikönyvtár | állománya nem kölcsönözhető |
| 2. Törzsállomány | a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része,
két nagyobb raktári csoportba rendezve:
ismeretközlő irodalom és
szépirodalom |
| 3. Különgyűjtemények | audiovizuális dokumentumok ,
periodikák, iskolatörténeti anyagok |

IV. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység (fő- és mellégyűjtőkör)

1. *A gyűjtés nyelvi és időbeli határai:*

Időbeli határa: az elmúlt 20-25 év anyaga, de gyűjti a hagyatékokból előkerülő, az iskola történetével kapcsolatos régi, értékes könyveket is.

Nyelvi határa: főleg magyar nyelvű, de az iskola jellegéből adódóan - a tanított modern nyelvek mellett - gyűjti a latin nyelvű szakirodalmat (vallási és egyéb) és nyelvkönyveket.

2. *A gyűjtés formai meghatározása, dokumentumtípusai:*

Nyomtatott dokumentumok

- a. könyvek
- b. időszaki kiadványok
- c. egyéb nyomtatott dokumentumok

Audiovizuális ismerethordozók (nyelvi és zenei kazetták, CD-k, videófilmek)

Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok

Egyéb (iskolatörténeti anyag, tanulói és tanári munkák, kéziratok)

3. A gyűjtés köre és mélysége

A könyvtár az iskola információs központja, elsősorban a nevelést, tanítást és tanulást kívánja szolgálni. Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár *főgyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtőkörbe*.

A gimnáziumi nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú, magas műveltségi szintet, magatartás- és műveltségeszményt kíván megvalósítani, tehát nem kötődhet mereven csak a tantervi anyaghoz. Mindezeket figyelembe véve a könyvtár gyűjtőkörébe a következő területek tartoznak:

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör:

- általános enciklopédiák és lexikonok,
- művelődéstörténet.

Mellékgyűjtőkör:

- kultúra és tudomány általában,
- kibernetika,
- írás, könyvészet.

1 Filozófia

Főgyűjtőkör:

- filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek,
- etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek,
- esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek.

Mellégyűjtőkör:

- a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei,
- etikai és esztétikai résztanulmányok.

150 Pszichológia

Főgyűjtőkör:

- lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák,
- önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom.

Mellégyűjtőkör:

- általános pszichológia ismeretközlő irodalma.

2 Vallás

Főgyűjtőkör:

- Szentírás,
- lexikonok, életrajzi lexikonok,
- bibliai, teológiai és liturgiai szótárak,
- bibliai atlaszok,
- szak- és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra témaköréből,
- hitmélyítő irodalom.

Mellégyűjtőkör:

- a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák.

29 Mitológia

Főgyűjtőkör:

- mitológiai enciklopédiák, lexikonok.

Mellégyűjtőkör:

- mitológiai történetek feldolgozásai,
- mondagyűjtemények.

3 Társadalomtudományok

30 Szociológia

Főgyűjtőkör:

- összefoglaló szociológiai szakmonográfiák.

Mellégyűjtőkör:

- a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai,

- klasszikus és modern szociográfiák.

32 Politika

Főgyűjtőkör:

- politikai lexikonok és szakszótárak,
- politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagának szempontjaihoz igazodva.

Mellégyűjtőkör:

- a tananyagon túlmutató, a világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok.

34 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör:

- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvények ill. szakirodalom,
- alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom,
- az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom,

Mellégyűjtőkör:

- a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások,
- diplomácia történet.

35 Államigazgatás, hadtudomány

Mellégyűjtőkör:

- államigazgatási kézikönyvek,
- a hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma, történeti feldolgozások, képes albumok.

36 Népjólét

Főgyűjtőkör:

- a gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma.

37 Pedagógia

Főgyűjtőkör:

- lexikonok, monográfiák a nevelés és oktatás köréből,
- általános és szakdidaktika,
- a családi és iskolai neveléssel foglalkozó összefoglaló és részmonográfiák,
- tanulás-módszertani ismeretközlő irodalom,
- összefoglaló pedagógia-történet,
- az iskolában tanított tankönyvek és a hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek,
- az iskola történetére vonatkozó dokumentumok.

Mellégyűjtőkör:

- nevelés- és oktatástörténeti résztanulmányok,
- különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom,
- a pedagógia határterületei.

39 Néprajz

Főgyűjtőkör:

- Magyar néprajzi lexikon, általános néprajzi, enciklopédia vagy lexikon,
- a magyar népművészet reprezentatív kiadványai,
- népköltészeti gyűjtemények,
- a viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma, illetan.

Mellégyűjtőkör:

- a magyar néprajzi monográfiák, résztanulmányok, különös figyelemmel az iskola környékének hagyományaira és a világ magyarlakta területeinek néprajzára,
- egyetemes néprajz ismeretközlő összefoglalása.

5 Természettudomány

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör:

- a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei,
- résztanulmányok, különös tekintettel hazánk és az iskola székhelyének környezetvédelmi kérdéseire,

Mellégyűjtőkör:

- összefoglaló természetrajzi kézikönyvek.

51 Matematika

Főgyűjtőkör:

- matematikai enciklopédia, lexikon, szakszótár,
- összefoglaló matematikai monográfiák,
- matematikatörténeti kézikönyvek,
- matematikai szak- és ismeretközlő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően,
- feladatgyűjtemények.

Mellékgyűjtőkör:

- matematikusok biográfiája tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban,
- matematikai játékok, fejtörők.

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör:

- enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz.

Mellékgyűjtőkör:

- a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma.

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör:

- a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak,
- összefoglaló monográfiák,
- szaktörténeti kézikönyvek,
- a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom,
- feladatgyűjtemények.

Mellékgyűjtőkör:

- természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza,
- találmányok, felfedezések története tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban.

57 Biológia

Főgyűjtőkör:

- enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak,
- összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, a botanika és zoológia területéről,
- atlaszok, albumok, határozók,
- részmonográfiák,
- biológiai, növény- és állattani ismeretközlő irodalom.

Mellékgyűjtőkör:

- a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom.

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör:

- összefoglaló kézikönyv az egészségről
- az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma.

62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar

Mellékgyűjtőkör:

- műszaki tudományokat összefoglaló kislexikon,

- ismeretközlő műszaki irodalom,
- ipar- és technikatörténeti összefoglalók,
- mezőgazdasági lexikon.

68 Számítástechnika

Főgyűjtőkör:

- számítástechnikai szakirodalom a szaktanárok igénye szerinti válogatásban.

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör:

- képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak,
- összefoglaló monográfiák,
- albumok,
- opera és hangversenykalauzok,
- résztanulmányok művészekről, különös tekintettel a magyar képzőművészet és zene nagyjaira
- résztanulmányok a korstílusokról,
- film- és színházművészeti lexikonok,
- testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek.

Mellégyűjtőkör:

- fotóművészeti összefoglalás,
- könnyűzenei lexikonok,
- táncművészeti összefoglaló kézikönyv,
- film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom,

- művészeti, zenei, film- és színművészeti évkönyvek,
- a sportélet összefoglaló kézikönyvei,
- az olimpiák ismeretterjesztő irodalma,
- turisztikai kézikönyvek.

8 Nyelvtudomány

Főgyűjtőkör:

- a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei,
- egy és többnyelvű szótárak,
- általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák,
- válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból,
- feladatgyűjtemények,
- az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű irodalom.

Mellékgűjtőkör:

- az iskolában nem tanított nyelvek kis- vagy középszótárai.

82/89 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör:

- magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és résztanulmányok,

- a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató elemző monográfiák.

Mellékgyűjtőkör:

- a tanításban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és ismeretterjesztő irodalom.

91 Földrajz

Főgyűjtőkör:

- földrajzi etimológiai szótár
- helységnévtárak,
- összefoglaló és részmonográfiák az általános, leíró és gazdasági földrajz köréből,
- a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom,
- honismeret,
- munkaeszközként használt művek, feladatgyűjtemények.

Mellékgyűjtőkör:

- a tananyagon túlmutató irodalom: földrajzi felfedezések története, klasszikus és modern útleírások, útikönyvek

92 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör:

- életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok,
- összefoglaló életrajzi kézikönyvek,
- az iskola névadójának, jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör:

- általános tájékozódást szolgáló ismeretközlő művek a heraldika területéről.

93/99 Történelem

Főgyűjtőkör:

- összefoglaló nagymonográfiák,
- részmonográfiák a magyar és világtörténelemből,
- történelmi atlaszok,
- kronológiák,
- forráskiadványok,
- ismeretközlő irodalom.

Mellégyűjtőkör:

- történelmi esszék,
- történelmi képes albumok,
- krónikák,
- klasszikus és modern emlékiratok.

Szépirodalom

Főgyűjtőkör:

- házi és ajánlott olvasmányok,
- az irodalomtanításban szereplő szerzők kritikai kiadása, válogatott vagy összkiadása.

Mellégyűjtőkör:

- az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei,

- műfaji gyűjtemények,
- antológiák.

4 . A gyűjtés mélysége és a példányszámok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

1.) *teljesség* igényével gyűjti a *magyar nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, drámai antológiák, 1 pld
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, 3-5 pld
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei. 1-3 pld
- alap-, közép- és felsőszintű enciklopédiák, lexikonok, 1 pld
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődés-
történet elméleti és módszertani összefoglalói, 1-2 pld
- a tananyagokhoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek,
történeti összefoglalók, ismeretközlő művek, 1-2 pld
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, 1-2 pld
(ingyenességet biztosító tankönyvek – több példányban)
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
3-5 tanulónként 1 pld
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb
kézikönyvek, 1 pld
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok, 1 pld
- oktatásmódszertani segédkönyvek, 1 pld

- felvételi követelményekről, továbbtanulási lehetőségekről
készített kiadványok, 1 pld
- iskolai, ifjúságvédelmi jogszabályok, állásfoglalások, 1 pld
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom 1 pld

2.) *válogatva* gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- nemzetek irodalma , 1 pld
- tematikus antológiák, 1 pld
- életrajzok, történelmi regények, 1-2 pld
- gyermek és ifjúsági regények, 1 pld
- szaktantárgyokhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeret-
közlő irodalom és összefoglalók, 1 pld
- általános iskolában és más középiskolában használt tankönyvek,
munkafüzetek, feladatlapok, 1 pld
- Szegedre és Csongrád megyére vonatkozó helyismereti,
helytörténeti kiadványok, 1 pld
- pszichológiai művek, lélektan irodalma, 1 pld
- tantárgyi bibliográfiák, 1 pld

V. Az időszaki kiadványok gyűjtése

Az időszaki kiadványok gyűjtése a könyvekhez hasonló fő- és mellékgyűjtőkörben meghatározott szempontok szerint történik.

1. Tartalmi csoportok

- a. Általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapok, folyóiratok.
- b. Pedagógiai szaksajtó.
- c. Az iskola működtetéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges periodika (közlönyök, stb.)
- d. A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalmi folyóiratok.
- e. A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika.
- f. Évkönyvek.
- g. Könyvtári szaksajtó.

2. A gyűjtés ill. tárolás időbeli határai:

5-10 évig őrzi a könyvtár a b-c., e-g. pontokban felsoroltakat,

1-5 évig őrzi a könyvtár a d., e. pontokban felsoroltakat,

5 évig őrzi a könyvtár az a. pontban szereplő folyóiratokat,

1 évig őrzi a könyvtár az a. pontban szereplő napilapokat.

Szeged, 2024. szeptember

3. Könyvtárhasználati szabályzat

A használat módja és feltételei

Az iskolai könyvtár használatára az iskola bármely tanulója és dolgozója (pedagógus, adminisztratív és technikai munkatársak) jogosult. Beiratkozás nem szükséges.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe. Ezek a következők: helybenhasználat, kölcsönzés, csoportos használat és információszolgáltatás.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész és a különgyűjtemények. Ezek a dokumentumok egy-egy tanítási órára ill. indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. **Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.** Az olvasótermi anyag kivételével minden más dokumentum kölcsönözhető. Kölcsönzési határidő (a folyóiratok kivételével) és a kölcsönzött dokumentumok számának korlátozása nincs. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe, ami heti 32 óra. A mindenkori nyitvatartási idő a bejáratnál olvasható.

Egy kis könyvtári illem

A könyvtár a tanulás és olvasás helye, ezért a könyvtárlátogatóknak ügyelni kell arra, hogy egymást zajongással és hangoskodással ne zavarják.

A polcra levett könyveket az asztalon kell hagyni, vagy a könyvtárosnak visszaadni. (A rossz helyre visszatett könyvek a többiek számára később már nem találhatók meg.)

A könyvtár belső helyiségébe állományvédelmi szempontból **táskát, kabátot bevinni nem szabad**. Ezeket a bejáratnál lehet elhelyezni.

A helyiségek **tisztaságának és a könyvek épségének megóvása** minden használó **alapvető feladata**.

Szeged, 2024. szeptember

Jusztinné Nedelkovics Aliz
főigazgató

4. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvállomány feltárása

Az iskolai könyvtár számítógépes feltárást végez, katalógusrendszere – újonnan indult iskola lévén - nem volt és nem is épít.

2. A bibliográfiai leírás

A számítógépes nyilvántartásban a feltáráshoz az alábbi adatalemeket veszi fel:

- szerző(k),
- címadatok,
- kiadási adatok (kiadó neve, kiadás helye, kiadás éve),
- terjedelem,
- ár,
- ISBN szám,
- sorozat,
- kiadás sorszáma,
- megjegyzések.

3. A besorolási adatok

A számítógépes nyilvántartás magában foglalja a visszakereshetőség lehetőségét is. Emiatt a könyvtár más katalógust nem épít. A keresés bármely adatalemre történhet.

4. Az osztályozás

Az állomány tartalmi feltárása tárgyszavakkal történik.

Szeged, 2024. szeptember

Összeállította:

Szarkáné Gyerjék Judit
könyvtáros

5. Az ingyenes tankönyvek kezelési szabályzata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

5.1. A tankönyvek kölcsönzése

5.1.1 Az ingyenes tankönyvellátás keretében a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

5.1.2 Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

5.2. A tankönyvek nyilvántartása

5.2.1 Az időleges nyilvántartásba került tankönyveket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönözhetik.

5.2.2 Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

5.3. A kölcsönzés rendje és a kártérítés

5.3.1 A tanulók a tanév során használt tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és elfogadják a nyilatkozatot a könyvek használatáról és kártérítéséről.

5.3.2 A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet 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.

5.3.3 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv rongálódás pillanatában érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie, vagy megfelelő dokumentummal helyettesíteni.

5.3.4 Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.