

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Dugonics András Piarista Gimnázium,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium  
Szeged

OM azonosító: 029752

SzePi — **2019**



# TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>3</b>
<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>7</b>
1.1. Az SZMSZ célja .....	7
1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	8
1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere .....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>9</b>
2.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	9
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	9
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	9
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje és formái .....	13
2.2.3. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	18
<b>3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>20</b>
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	20
3.2. A kiadmányozás szabályai .....	34
3.3. A képviselet szabályai .....	35
3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadémizációja esetén a helyettesítés rendje .....	36
3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	37
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>38</b>
4.1. A pedagógusok közösségei .....	38
4.1.1. Nevelőtestület .....	38
4.1.2. Szakmai munkaközösségek .....	43
4.2. A tanulók közösségei .....	48
4.2.1. A diákönkormányzat .....	48

4.2.2.	Az iskolai sportkör .....	49
4.2.3.	A szülők közösségei .....	49
<b>5.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>52</b>
5.1.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	52
5.2.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	52
5.3.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	53
5.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	54
<b>6.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>55</b>
<b>7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....</b>	<b>60</b>
7.1.	A külső kapcsolatok formája és módja .....	60
7.2.	Az intézmény és a kiemelt partnerszervezetek közötti kapcsolatok.....	60
7.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 61	
7.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	61
7.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ....	61
<b>8.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>62</b>
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	62
<b>9.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>66</b>
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	66
9.2.	Teendők baleset esetén.....	67
9.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	67

<b>9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>68</b>
<b>9.5. Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer .....</b>	<b>70</b>
<b>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>72</b>
<b>10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>77</b>
<b>10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>77</b>
<b>10.2. Az fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>78</b>
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>80</b>
<b>11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ....</b>	<b>80</b>
11.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	80
11.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	81
<b>11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b>	<b>82</b>
<b>12. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....</b>	<b>83</b>
<b>13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>84</b>
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>85</b>
a. Az SZMSZ hatálybalépése .....	85
b. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	85
c. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	85
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>87</b>
<b>AZ SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>88</b>
<b>AZ SZMSZ 2. SZ. MELLÉKLETE: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>125</b>



## BEVEZETÉS

Intézményünk a Piarista Rend magyarországi, szegedi iskolája, melyben szerzetes és civil tanárok nevelnek és oktatnak.

Intézményünk a piarista nevet viseli, vagyis vállalja a rendalapító, Kalazanci Szent József örökségét: különleges törődést és gondoskodást a gyermekek, közülük is a legrászorultabbak iránt.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, az iskola a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A pedagógusok, a tanulók és a szülők - a jogszabályban meghatározottak szerint közvetlenül, illetve képviselőik útján - részt vesznek a működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

Az iskola és a kollégium felelős a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, valamint a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Az intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával és a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására.

Az intézmény együttműködik a szülővel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során végzi nevelő-oktató munkáját, valamint felkészíti a tanulót a családi életre, családtervezésre.

A szolgálati titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles.

### 1.1. Az SZMSZ célja

1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

2. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3. A jogszabályokba foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

4. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a jóváhagyás napján lép hatályba, határozatlan időre szól, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Az SZMSZ elkészítéséért és előterjesztéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az írásos előterjesztést követően 30 nap elteltével (lehetőleg a tanév végén) a nevelőtestület jogköre az elfogadása. A nevelőtestület által elfogadott módosítások érvényesítésére minden tanév utolsó nevelőtestületi ülésén kerül sor.

3. Az elfogadás során a nem pedagógus dolgozók közössége, a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlását biztosítani kell.

4. A Szabályzatban foglaltak kötelező érvényűek az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, törvényes képviselőikre és az intézmény létesítményeit bármilyen jogcímen igénybe vevőkre, ezért velük az SZMSZ tartalmát meg kell ismertetni.

5. Az SZMSZ-t az igazgató vagy az általa kijelölt személy minden tanév elején felülvizsgálja, erről emlékeztetőt készít. A módosítási javaslat ütemezése szeptember 30-ig az intézmény munkatervébe bekerül. A szükséges módosítást az igazgató bejelenti a soron következő értekezleten, ill. a tanévben legkésőbb – kivéve, ha jogszabályi előírás igényli – a félévzáró értekezleten.

## **1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)



## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **2.1. Az iskola szervezeti ábrája**

*Az SZMSZ-hez csatolva.*

### **2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei**

##### **Intézményvezetés**

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az intézményegység vezetők, a pasztorális vezető, a gazdasági vezető, a műszaki vezető munkáját, az iskolatitkárt, a pályázatírót, a rendszergazdát és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a Jelenléti csapattal, vezetői csapattal, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. (A Jelenléti csapat a szegedi piarista intézmények képviselőiből áll.)

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az intézményeségek élén az intézményegység-vezetők állnak (művészeti iskola, kollégium). A gimnázium, mint intézményegység vezetését az igazgató látja el.

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

Az intézményegységek munkájának összehangolását - az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló - igazgatótanács segíti, amely - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. (Nkt. 20.§ (11))

Az **igazgatótanács** tagjai: az igazgató, a kollégiumvezető, a művészeti iskola vezetője.

### **A vezetői csapat tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- kollégiumvezető,
- a művészeti iskola vezetője,
- a pasztorális bizottság vezetője,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a rendház képviselője,
- gazdasági vezető,
- illetve akiket az igazgató felkér.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, amely összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület az értekezleti rendben meghatározottak szerint munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik: osztályfőnöki, hittan, idegen nyelvi, matematika-fizika-informatika, természettudományos (biológia-kémia-földrajz), magyar, történelem, testnevelés. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

## **Pasztorális bizottság**

A pasztorális bizottság a szegedi piarista jelenlét pasztorális tevékenységeinek tervezését és céljainak megvalósítását végzi.

A pasztrális bizottság 3-4 tagból és egy vezetőből áll. A tagokat igazgató nevezi ki egy évre. A bizottság vezetője a vezetői csapat tagja.

## **Önértékelési munkacsoport**

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

Az értékelési csoport tagjai a mindenkori munkaközösség-vezetők.

A munkacsoport tagja az informatikai rendszer működtetője

A csoport feladata, hogy közreműködik

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

## **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolatitkár
- rendszergazda
- laboráns
- könyvtáros
- ápoló kollégiumban
- hangszerkarbantartó
- műszaki vezető

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Gazdasági egység**

A gazdasági egységbe tartozó alkalmazottak: ügyintéző, munkaügyi dolgozó, pénztáros, könyvelő.

Az egység vezetője a gazdasági vezető.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Műszaki egység**

A műszaki egységbe tartozó alkalmazottak: gondnok, beszerző, udvaros, karbantartó(k), portások, takarítók, konyhások.

Az egység vezetője a műszaki vezető.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **Diákönkormányzat**

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

### **Szülői közösség**

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

### **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje és formái**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések és nyílt napok. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

#### **Vezetők kapcsolattartása**

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

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

Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel munkatervben rögzített igazgatói értekezletet tart rendszeresen a hét első napján 2 órában. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, megbeszélik az előző hét tapasztalatait, előkészítik az osztályfőnöki értekezletet, és megtervezik a heti munkát. Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

A vezető csapat a munkatervben rögzített napon, heti rendszerességgel ülésezik.

Az igazgató a gazdasági vezetővel heti rendszerességgel, a tanév elején rögzített időpontban értekezletet tart.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével az értekezleti rendben meghatározott időben tart munkamegbeszéléseket, osztálykonferenciákat, például a tanulói közösség neveltségi szintjének elemzésére, tanulmányi munkájának értékelésére, az adott közösség problémáinak megoldására. Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

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

A munkaközösség-vezetők és az egyes feladatokra létrejött munkacsoportok vezetői az igazgatóval, ill. az igazgató által kijelölt vezetővel állnak kapcsolatban. Törzskari vezetés valósul meg az igazgató és helyettesei közti munkamegosztásban, ill. a vezetőség tagjai is egy-egy terület felelősei lehetnek, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A munkaközösség-vezetők évente legalább 3 alkalommal üléseznek, összehangolják a munkaközösségi munkát, ill. megvalósítják az iskolai munkatervet. A munkaközösség-vezetők a munkaközösségi terv alapján értékelik, ellenőrzik a munkaközösség tagjait.

Az osztályfőnöki munkaközösség az aktuális iskolai tevékenységek, tanulócsoportok egységes irányításának egyeztető, megvalósítást véleményező fórum. Az igazgató bizonyos kérdésekben döntési jogot adhat számukra.

Az osztályfőnöki munkaközösség heti, a tantestület számára is nyílt ülésein megtárgyalja az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat, és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesz. Az iskolai élet egyik legfontosabb testülete. Az osztályfőnöki értekezletet az igazgató vagy általa megbízott igazgatóhelyettes vezeti.

## **Nevelőtestülettel való kapcsolattartás**

A nevelőtestületi értekezleten a vezetőség a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról félévenként beszámolót tart.

A nevelőtestület heti munkáját az iskolai munkaterv, az éves tanrend, a heti hirdetés irányítja.

Az iskola munkaterve szeptember 15-ig készül el.

Az éves tanrend legkésőbb szeptember első hetében a tanulók számára is rendelkezésre áll. A tanárok a felelősök nevével külön tanrendet kapnak.

Heti hirdetés segíti a tanárok heti munkájának megtervezését (pl. értekezlek rendje, tanulmányi versenyek ügyeleti beosztása, fontosabb határidők megjelölése, egyéb információk közzétele stb.). A hirdetés elektronikusan a tanári listán és a tanárban kifüggesztve is olvasható.

A szerdai értekezleti sávban az igazgatóságon kívül a munkaközösség- és a munkacsoport-vezetők előre is megjelölhetnek időpontokat.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken, szülői levelező listákon rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és a tájékoztató füzet. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet szervez. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A vezetők és a szülő kapcsolattartása történhet megbeszélés, írásbeli nyilatkozat, tanulói zsebkönyv, e-mail formájában vagy szülői értekezlet alkalmával. A tanév folyamán osztályonként szülői értekezletet és fogadóórát tartunk. Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon a heti fogadóóra idején vagy írásban kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülői értekezletek és a Szülői Közösség üléseinek időpontját az iskola éves munkaterve, a tanév rendje rögzíti. Az iskola honlapján olvasható.

Az osztályok Szülői Közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, egyéni tájékoztatásuk pedig a fogadóórákon történik.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat.

A szaktanár vagy az osztályfőnök a tanulmányaiban jelentősen visszaeső – az eredményeihez képest lényegesen gyengébben teljesítő, ill. a bukásra álló – tanulók szüleit írásban is behívhatja a fogadóórára vagy megbeszélésre.

### **Tanulókkal való kapcsolattartás**

A tanulókkal a kapcsolattartás az osztályfőnök útján, minden tanulót érintő esemény, rendezvény esetén pedig igazgatói hirdetés útján történik. Ez történhet írásban a szülői levelezési listán tájékoztató céllal, az e-napló révén és a tanulói tájékoztató füzet segítségével. A tanulói tájékoztató füzetben a szülő aláírással jelzi, hogy olvasta az információt. Az aláírást az osztályfőnök rendszeresen, a beíró tanár alkalmanként ellenőrzi.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

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

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött megegyezés szerint történik.

A Diákönkormányzatot segítő tanár a kapcsolattartás segítéséhez részt vesz az osztályfőnöki közösség értekezletein.



### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

### **Nem pedagógus dolgozókkal való kapcsolattartás**

Az igazgató a dolgozókkal személyes kapcsolatot fenn.

A mentálhigiénés munkatárs, az iskolatitkárság, a pályázatíró, a könyvtáros, a laboráns és a rendszergazda munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

A műszaki vezető a beszerző, a gondnok, az udvaros, a karbantartó(k), portások, konyhavezető és a takarítók munkáját vezeti.

A gazdasági vezető a gazdasági iroda munkatársainak, azaz a könyvelő, a pénztáros, a munkaügyi ügyintéző és ügyintéző munkáját vezeti.

Az intézményben a teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az intézményben az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 2.2.3. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

#### Telephely

A hódmezővásárhelyi telephellyel a mindenkor illetékes szaktanár és a művészeti iskola vezetője tartja a kapcsolatot.

#### Az iskola intézményegységei

<i>Dugonics András Piarista Gimnázium</i>			
<i>megnevezése</i>		<i>felelős szakmai vezetője</i>	<i>címe</i>
<i>Gimnázium</i>	<i>intézményegység</i>	<i>igazgató</i>	<i>6724 Szeged, Bálint S. u. 14.</i>
<i>Alapfokú Művészeti Iskola (AMI)</i>	<i>intézményegység</i>	<i>intézményegység-vezető (Művészeti iskola vezetője)</i>	<i>6724 Szeged, Bálint S. u. 14.</i>
			<i>6800 Hódmezővásárhely, Andrásy u. 44.</i>
<i>Kollégium</i>	<i>intézményegység</i>	<i>intézményegység-vezető (Kollégiumvezető)</i>	<i>6724 Szeged, Bálint S. u. 14.</i>

#### Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményegység-vezetők részt vesznek a stratégiai vezetői csapat értekezletein.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás egyéb módjai:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,

- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkája (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén,
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

### **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

##### **Igazgató**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató kinevezési jogát és a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az igazgató köteles munkája során betartani és — jogkörén belül — másokkal is betartatni Magyarország törvényeit, különös tekintettel a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és annak kapcsolódó jogszabályaiban és rendeleteiben foglaltakra. Munkáját a fenntartó Piarista Rend Magyar Tartománya által hozott szabályok és rendelkezések, valamint a fenntartó által kiadott etikai és pedagógiai irányelvek figyelembevételével kell végeznie.

Az igazgató képviseli az intézményt, és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Feladatait, illetve iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az Iskola más alkalmazottaira az intézményi (fenntartó által jóváhagyott) SzMSz szerint.

Közvetlen felettes: kinevező fenntartó

Munkaidő-beosztás: a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni. (NKt. 69.5 (5)).

##### **Hatásköre:**

- a munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkor gyakorlása,
- másodállás, mellékfoglalkozás tudomásul vétele, engedélyezése (a munka törvénykönyve szerint),
- az alkalmazottak továbbtanulásának engedélyezése,
- az intézménnyel kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- a bel- és külföldi kiküldetés engedélyezése,
- javaslattétel kitüntetések adományozására,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

- döntés jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- döntés szabadság, rendkívüli szabadság ügyében.

### **Felelősségvállalás**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a tervek kidolgozásáért,
- a költségvetés elkészültéért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felelősség a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelősség az intézmény külső megjelenítéséért (évkönyv, honlap),
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi vizsgafajták és középiskolában az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerűmegszervezéséért es ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői közösséggel való aktív együttműködésért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusprotokoll normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **Kiemelt feladatai:**

- a gimnázium, mint intézményegység közvetlen irányítása,
- az intézmény katolikus, ezen belül piarista szellemének alakítása, megőrzése,
- az Ideárium lefordítása az intézmény életébe,
- az intézményi pedagógiai folyamatok rögzítése, vezetése, folyamatos fejlesztése,

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, megvalósításának kísérése és vezetői kontrollja,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- intézményi szintű stratégiai, középtávú és éves tervek (benne az éves munkaterv) elkészítése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és kontrollja,
- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- tanórán kívüli foglalkozások összehangolása,
- panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- az intézményi minőségirányítási rendszer megalkotása, folyamatos fejlesztése és működtetése,
- nevelőtestületi tagok fejlesztésének, képzésének biztosítása,
- a munka- és tűzvédelmi szabályzatba foglaltak betartása és betartatása,
- jelentések elkészítése a fenntartó, a minisztériumok és a felsőbb oktatási hatóságok részére.

### **A pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes**

A pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

#### **Hatásköre:**

- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése,
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint,
- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a szociális segélyek odaítélésére,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében való részvétel (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések) az igazgatóval egyeztetve,
- vezetői csapat munkájában való részvétel,
- döntés előkészítés és javaslattétellel támogatás az igazgató 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 fegyelmének, 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,
- 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,
- 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,

- igazgatói 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, tapasztalatszerét szervez,
- 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, igazgatói 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 igazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

### **A pedagógiai – fejlesztési igazgatóhelyettes**

Alapvető feladata a gimnáziumban folyó nevelői munka felügyelete, a pedagógiai és egyéb fejlesztések, a mentor tanárok és a dök-segítő irányítása.

#### **Hatásköre:**

- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a szociális segélyek odaítélésére,
- az intézmény személyzeti fejlesztésében való részvétel (egyéni fejlesztési tervek, értékelés, továbbképzések) az igazgatóval egyeztetve,
- előkészítése és felügyelete az éves munkatervnek,
- vezetői csapat munkájában való részvétel,
- döntés előkészítés és javaslattétellel támogatás az igazgató 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,

- pályázatíró 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 nevelési céljainak megvalósítása,
- pályázati lehetőségek felmérése,
- részvétel a beruházási terv összeállításában,
- szakmai munkaközösségek működtetése,
- esélyegyenlőségi terv felügyelete,
- információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.),
- iskola belső-, külső kommunikációja,
- iskolai partnerkapcsolatok ápolása.

### **Feladatai:**

- szaktanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- 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 igazgatót folyamatosan tájékoztatja,
- részt vesz az ellenőrzési terv megvalósításában,
- az iskolában zajló tehetséggondozás folyamatának koordinálása (pl. szakkörök, versenyfelkészítő foglalkozások, emelt szintű órák),
- tanulmányi és sport versenyek szervezése, jutalmazása, adatszolgáltatás,
- év végi díjazások, jutalmazás előkészítése,
- éves versenynaptár összeállítása,
- iskolai pályaaorientációs tevékenységek szervezése,

- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
- elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket, és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- 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 igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

### **Kollégiumvezető**

Az intézményegység-vezető az intézmény intézményegységének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

### **Hatásköre:**

- 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,
- igazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- stratégiai tervezésben és megvalósításban részvétel,
- a vezetői csapat munkájában való részvétel.

### **Felelőssége:**

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

- az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért,
- gondoskodik a kollégium környékének – járda, épülete előtti valamint udvari rész – rendjéről, tisztaságáról,
- gondoskodik az intézeti tulajdon védelméről, az előforduló rongálások kivizsgálásáról,
- gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról,
- gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.

### **Feladatai:**

- munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves programot és ellenőrzési tervet készít, melyet jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszti,
- elkészíti a kollégium házirendjét,
- javaslatot tesz a kollégium működéséhez szükséges tárgyi feltételek beszerzésére,
- 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,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal,
- feladata szorgalmi időben, szabad- és ünnepnapokon, szorgalmi időn kívül hétköznapokon is a kollégium üzemeltetése,
- tevékenységéről félévente írásbeli beszámolót készít.

### **Művészeti iskola vezetője**

Az intézményegység-vezető az intézmény intézményegységének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

### **Hatásköre:**

- tanórák, délutáni fejlesztő foglalkozások szervezése,
- művészeti alapvizsgák és versenyeket, fellépések szervezése, lebonyolítása,
- hiányzó nevelőtanárok helyettesítése, elmaradt órák pótlása,
- a művészeti iskola pedagógusainak és titkárának munkájának ellenőrzése,
- a művészeti iskola intézményegység belső tematikus vizsgálatait,

- a foglalkozási, haladási naplók, vizsgajegyzőkönyvek ellenőrzése,
- képviseli az alapfokú művészetoktatási intézményegység nevelőtestületét rendezvények, előadások, bemutató tanítások stb. alkalmából,
- igazgató helyettesítése a helyettesítési rend szerint,
- stratégiai tervezésben és megvalósításban részvétel,
- vezetői csapat munkájában való részvétel.

### **Felelőssége:**

- oktatói-nevelői munka szervezése kapcsán összehangolja az évközi iskolai rendezvények és művészetoktatási programok előkészítését és lebonyolítását,
- a művészeti iskola munkatervének elkészítése,
- a művészetoktatási intézmény adminisztrációjának biztosítása,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása, jelentések készítése az oktatási szervek és az igazgató felé.

### **Feladatai:**

- az intézményegységben folyó oktatási-nevelői munka ellenőrzése,
- órákat, foglalkozásokat látogat, jegyzőkönyvet készít,
- megszervezi a művészeti alapvizsgákat és versenyeket, fellépéseket,
- elkészíti az AMI tantárgyfelosztásának elkészítése,
- elkészíti az AMI éves munkatervét,
- fejlesztését célzó, hatáskörébe nem tartozó konkrét megoldások,
- az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldása,
- AMI beiskolázás megszervezése és lebonyolítása.

### **Az igazgatótanács működése:**

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői értekezleteken,
- az igazgató és az intézményvezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,

- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az igazgatótanács az éves feladatait a vezetői csapat munkatervében rögzíti.

### **Vezetői csapat**

Az igazgató vezetői tevékenységét a vezetői csapat közreműködésével látja el.

Az intézményi vezetői csapat működésének célja, hogy

- együttműködő közösségben biztosítsa a piarista karizma szerinti működést,
- érvényesítse az Ideáriumot, a piarista pedagógiai stratégiát és a törvényességet az intézményi működésben,
- kidolgozza és életté váltsa a helyi intézményi stratégiát,
- döntés-előkészítéssel és/vagy közösségi döntéssel segítse döntéseiben az intézményvezetőt,
- megtestesítse, gyakorolja, éltesse, küzdje meg a közösségi vezetést.

Az intézményi vezetői csapat általános feladatai:

- a vezetői csapat meghatározza működési rendjét, kereteit (találkozóinak idejét, rendjét stb.), és erről tájékoztatja a fenntartót, illetve saját munkaközösségét,
- a vezetői csapat a tanév elején saját munkaprogramot készít, ami az intézmény éves munkatervéből származtatható, annak élő, kapcsolódó része,
- a vezetői csapat munkatervében szerepel a csapatként való fejlesztés rendjének, módjának, idejének meghatározása, illetve ennek a fenntartóval való egyeztetése.

A nyilvánosság érvényesítésének céljával a csapat:

- átláthatóvá teszi működési rendjét, kereteit az intézményben,
- kihirdeti meghozott döntéseit,
- tudatosan kialakítja és működteti az ülések napirendi pontjairól, tartalmáról szóló megosztás intézményi gyakorlatát.

Az intézményi vezetői csapat szintjei:

1. Operatív (belső) szint, illetve működésmód tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a pasztorális bizottság vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a szerzetesi közösség képviselője.

A tagok bekerülésének szempontjai: mindenkorai igazgató megbízásából vesznek részt: az igazgatóhelyettesek, a pasztorális bizottság vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A testület heti rendszerességgel ülészik.

Feladatai: aktualitások, személyi kérdések, beiskolázás, pedagógus, nem pedagógus értékelése.

2. Stratégiai szint, illetve működésmód tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a művészeti iskola vezetője, a gazdasági vezető, a pasztorális bizottság vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, illetve akiket az igazgató felkér.

A testület az év elején meghatározott időpontokban havi rendszerességgel ülészik.

Feladatai: döntés előkészítés, döntés, intézményegységek közötti kapcsolattartás

Konkrét feladatai:

- stratégiai tervezés és megvalósítás,
- költségvetés előkészítése,
- az intézmény működésének időszakos értékelése, minőségbiztosítás,
- továbbképzési program és beiskolázási terv összeállítása,
- intézményegységi beszámolás,
- éves munkaterv elkészítése.

A csapattagság időtartama az egyes tagok esetében eltérhet.

A csapattagok feladatmegosztása a vezetői csapat munkaterve alapján, évente változhat.

### **Gazdasági vezető**

Az igazgató irányítása alá tartozik. Közvetlenül irányítja a gazdasági munkakörbe besorolt alkalmazottakat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.



### **Felelőssége:**

- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az egyházi szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a fenntartó, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

### **Jogosultsága:**

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:

- pénzügyi ellenjegyzésre,
- érvényesítésre.

Adóhatóság előtti képviselőre jogosult állandó meghatalmazás alapján.

### **Feladatai:**

- elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira,
- elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról,
- gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről,
- elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését,
- segíti az oktatással kapcsolatos pályázatokat, projektek megvalósítását, az elszámolásokat ellenőrzi,

- az intézményvezetővel, a pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyetttessel és műszaki vezetővel együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzüsszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

### **Hatásköre:**

- elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát,
- az Önkormányzat, KSH, NAV illetve a fenntartó felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit,
- az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást,
- gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról,
- a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betartatását.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségsszerű módosítására, kiegészítésére.

### **3.2. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult,
- kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyettes vagy a pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes,
- az intézményegységek napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket az intézményegységek vezetői kiadmányozzák.

### **3.3. A képviselet szabályai**

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

### **3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt a hatáskörüknek megfelelően a pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyettes vagy a pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Ha csak egyikük van jelen, akkor egyszemélyben ő az intézmény felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a vezetői csapat tagjai, ill. a munkaközösség-vezetők közül.

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

### **3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire vagy az általa megbízott személyre előre egyeztetett munkaterv és beszámolási kötelezettség mellett:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- aavaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- azemélyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket és a megbízott személyeket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. A pedagógusok közösségei

#### 4.1.1. Nevelőtestület

Minden tanár elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Iskolánk katolikus, szerzetesi iskola. A pedagógus lehetőleg hívő, vallását gyakorló ember, akire tanítványai felnézhetnek, nemcsak szakmai, hanem emberi példának is tekinthetik. A rájuk bízottakat hitéből fakadó szeretettel vezeti.

A pedagógus az iskolai élet egészére figyelve, saját munkakörén túl is segíti a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

#### **A pedagógusokkal szemben támasztott szakmai, hivatásbeli elvárások:**

- a Római Katolikus Egyház értékrendjét, tanítását képviseljék, azzal ellenkezőt ne tanítsanak, a piarista hagyomány gyakorlatában, az iskolai küldetésnyilatkozat és az alapértékek szerint folyamatosan fejlesszék magukat,
- nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket a diákok számára a leginkább hatékonyá és eredményessé teszik,
- rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken való részvétellel és a munkaközösség munkájába történő bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi és általános műveltségüket,
- öltözködésük, külalakjuk rendezett, tiszta legyen, olyan, amellyel példát mutathatnak diákjaiknak.

Az iskolánkban az első tanévet kezdő, ill. fiatal tanárok alkalmazásakor az iskola előírja a hospitálást, a mentortanárral való rendszeres megbeszélést, az iskolai hagyományok alapos megismerését, továbbképzésen való részvételt.

#### **A pedagógusokkal szemben támasztott adminisztrációs elvárások:**

- az iskolai adminisztrációt gondosan vezessék,

- az e-naplóba a tanórai adminisztrációs adatokat legalább hetente rögzítsék, az írásbeli feleleteket, dolgozatokat 10 munkanapon belül javítsák ki; a jegyeket hetente írják be a naplóba,
- heti 1-2 órás tantárgyaknál havi egy, ezt meghaladó óraszámú tantárgynál legalább havi két jegyet adjanak,
- tanévi munkájukat tanmenetben tervezzék meg szeptember 30-ig.

#### **A pedagógusokkal szemben támasztott, személyes törődéssel kapcsolatos elvárások:**

- legyen külön gondjuk a gyöngébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- a tanulók feleleteit nyilvánosan értékeljék, az érdemjegyet közöljék a tanulóval,
- az írásbeli dolgozatokat, felmérőket 10 tanítási napon belül javítsák ki, nyilvánosan értékeljék, adják ki úgy, hogy azokat a gondviselő is láthassa,
- következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás soha sem a fegyelmezetlenség megtorlásának az eszköze.

#### **A pedagógusokkal szemben támasztott, személyes iskolai jelenlétet igénylő elvárások:**

- a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órájuk előtt 10 perccel a munkahelyükön, illetve a 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 7.30-ig kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek,
- előre látható esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a feladata (tanóra; foglalkozás; felügyelet, fogadóóra stb.) elhagyására,
- a tanmenettől eltérő foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesekkel engedélyeztessék; tanmenetet módosítani lehet indokolt esetben évközben is, igazgatói engedéllyel,
- az óráikat pontosan tartsák meg, a tanórát pontosan kezdik és fejezik be,
- az iskola ünnepélyein, a diákoknak kötelező rendezvényeken vegyenek részt.

### **A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások a tanárokkal, szülőkkel való kapcsolattartás területén:**

- a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon, konferenciákon, értekezleteken vegyenek részt,
- a szakmai értekezleteken vegyenek részt, a szerdai értekezleti sáv idején az egész tanévben rendelkezésre álljanak,
- rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökkel és szülőkkel,
- a szülőket tájékoztassák a tanuló érdemjegyeiről.

### **A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások programokkal, felügyelettel kapcsolatosan:**

- lássák el a folyosó felügyeletét az ügyeleti rend beosztása szerint,
- megbízás esetén lássák el az ebédlői, a tanulószobai, az informatikatermi, valamint a különböző versenyeken és érettségien történő felügyeletet,
- segítsék az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását,
- az óráközi szünetben lássák el a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani, de folyamatosan gondoskodjanak a felügyeletükről.

Év végén a pedagógusoknak a tanévzáró konferencia megkezdése előtt munkájukat be kell fejezniük, az iratokat rendben le kell adniuk, a rájuk bízott termeket, szertárakat rendbe kell tenniük. Az év végi teendők elvégzését az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

### **A pedagógusok megbecsülése, joga:**

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválasztani. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával, intézményi egyetértéssel megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- a nevelőtestület tagjaként részt venni az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,



- szakmai ismereteit, tudását, szerevezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

### **A szaktanár feladatai:**

Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel – „hitre, tudásra, szép életre, jóra”.

Legyen gondja a nehezebben fejlődő tanulókra, segítse felzárkózásukat, keresse meg tanulási problémáik okait.

Kiemelten foglalkozzon a tehetséges tanulókkal - gondoskodjon a tehetséges tanulók versenyeztetéséről, a versenyre való felkészítéséről.

Tanítási óra elhagyására, cseréjére csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, erre csak az iskola vezetése adhat engedélyt. A szaktanár a saját órájáról is csak az osztályfőnök tudtával engedhet el tanulókat.

Óráira készüljön lelkiismeretesen. Ennek érdekében minden tanév szeptember 30-ig készítse el, vagy egészítse ki a tanmeneteit. Tanévi munkáját tervezze meg, és törekedjen ehhez igazodni az év folyamán.

Az írásbeli dolgozatokat időben, legkésőbb az írástól számított 10 munkanapon belül javítsa ki, az eredményről tájékoztassa (a dolgozat kézbeadásával) a tanulókat és az e-naplóba való jegybeírással a szülőket is.

A szaktárgyi előmenetelről való tájékoztatás a szaktanár feladata. Negyedévenként kategóriát adva külön is értékeli a tanuló teljesítményét.

A háromnegyed éves kategóriaadáskor, vagy abban az esetben, ha bármely tárgyból az év hátralévő részében a tanuló bukás közeli helyzetbe kerül, a szaktanár írásban értesíti a szülőket.

Az órai munkája során a tanteremben, a szertárban rendet tart és tartat. A naptári év végén részt vesz a kötelező leltározásban.

A nevelőtestület minden tagja vállaljon részt, és segítse a tanításon kívüli programok lebonyolítását (lelki programok, kirándulások, ünnepélyek stb.), valamint az iskola belső rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

A szaktanár rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétellel, a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze a szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai és általános műveltségét.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken megbeszéléseken. A tanárok megfigyeléseikről, észrevételeikről tájékoztassák egymást.

Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a szülőkkel. A személyi ügyeket szeretettel és diszkrécióval kezelje.

A pedagógus a tanév végén csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha adminisztrációs teendőit befejezván az iratokat az igazgatóságnak rendben leadta.

A tanév kezdéséhez, az adventi és nagyböjti időszakhoz hozzátartozik a tantestület lelki gyakorlatja vagy rekollekciója, melyen minden teljes állású vagy részmunkaidős tantestületi tagnak kötelező a részvétel.

A továbbtanulási szándékát egyezteti az igazgatóval.

Másodállását, mellékfoglalkozását bejelenti az igazgatónak.

A külföldi kiküldetést – amennyiben tanítási időre esik – engedélyezteti az igazgatóval.

**A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- az év végi díjazásra javaslattétel és döntés.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

Az átruházott feladat- és hatáskörökben hozott döntésekről a szakmai munkaközösségek vezetőinek beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetőjének.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

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

#### **4.1.2. Szakmai munkaközösségek**

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

osztályfőnöki, magyar, történelem, természettudományi, nyelvi, testnevelés, matematika-fizika-informatika, hittan. Ezekon kívül, törvényi kereteken belül más munkaközösségek is alakulhatnak.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

### **A munkaközösségek részletes feladatai:**

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- javaslatot tesznek a szertárak, taneszközök és a könyvtárak fejlesztésére,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- javaslattal él a pedagógusok továbbképzésére,

- összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában,
- javaslatot tesznek a diákok jutalmazására, kitüntetésére,
- javaslatot tesznek a szakmai munkaközösség vezető személyére.

#### **A munkaközösség-vezető feladata:**

- irányítja a munkaközösséget, a munkaközösség munkájáért felel,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- a helyi tanterv alapján készülő tanmeneteket megtekinti, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerint az előrehaladást. Hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- javaslatot tesz a szertárak és szaktantermek fejlesztésére,
- évente legalább három munkaközösségi megbeszélést szervez, ezekről jegyzőkönyvet vezet,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól,
- évente legalább ö óralátogatást végez,
- külön figyelmet fordít a fiatal tanárookra, ill. az újszerű iskolai pedagógiai gyakorlatokra,
- koordinálja a munkaközösség iskolai, ill. iskolán kívüli versenyeinek megvalósítását,
- a tanártovábbképzésre javaslatot tesz,

- óralátogatásokat szervez, és számon kéri a kölcsönös óralátogatásokat (amelyeknek száma évente minimum kettő),
- az iskolai munkaterv elkészítéséhez javaslatokat fogalmaz meg,
- képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetője felé és az iskolán kívül.

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, a munkaközösség tagjai felett teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a szakmai munkát a tanórán, a tanítás-tanulási folyamat eredményességét, a tanulók értékelését. Hiány esetén utasítja a szaktanárokat a feladatuk pótlására. Tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van az intézményvezetőnek.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak év eleji terveinek meghatározásában, az évközi önértékelésekben és az év végi értékelési feladatok elvégzésében.

A munkaközösség-vezető havonta fizetendő pótlékban és órakedvezményben részesül.

Szakmai kapcsolatokat épít ki és ezeken képviseli az iskolát.

#### **A prefektusok, prefekták feladatai:**

- megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében,
- mindent megtesz a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- megismeri a tanulók családi körülményeit, kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel,
- törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére,
- rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól tájékoztatást ad a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát, és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,

- gondoskodik a betegszobában történő elhelyezésről, az orvos előírásainak betartásáról, és ellenőrzi a tanulók betegszobai magatartását,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, azt egy nappal előbb köteles jelezni a kollégium vezetőjének,
- a nevelőtanár felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért,
- segíti és támogatja a Diákönkormányzat munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását,
- közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában,
- foglalkozási tervét minden tanév szeptember 30-áig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli,
- a tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét tájékoztatást tudjon adni a tanulókról,
- közreműködik a kollégium éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken,
- együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában,
- személyes beszélgetésekkel segíti a tanulók személyiségének fejlődését,
- a tanulók szellemi fejlődésének érdekében biztosítja a megfelelő csendes időt a stúdium alatt a tanulmányi munka elvégzéséhez, segíti, és fokozatosan előmozdítja az önálló tanulást,
- szükség esetén elmagyarázza és kikérdezi az anyagot,
- a személyiség és a közösség fejlesztését szolgálják a jól megválasztott szabadidős programok, kulturális élmények szervezése, tartása,
- gondosan figyeli a tanulók értékrendjének, érdeklődési irányának alakulását, problémás helyzetben segítséget kér a kollégiumi és iskolai vezetéstől.

### **Mentálhigiénés szakember**

Feladatát az igazgatóval való egyeztetés után a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

## **Fejlesztőpedagógus**

Feladatát az igazgatóval való egyeztetés után a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

## **Iskolaorvos, védőnő**

A diákok orvos-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Feladataikat saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az intézményvezetőt. Munkájukról a pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel minden tanév elején egyezteti.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **4.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

A diákönkormányzat - a tanévenként megadott helyen és időben, az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint - térítésmentesen használhatja feladatainak ellátásához az intézmény erre kijelölt helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény egyébként rendeltetésszerű működését.



#### **4.2.2. Az iskolai sportkör**

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

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

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör feladatait a testnevelés munkaközösség vezetője fogja össze. Köteles minden eseményről az igazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát.

Az iskolai sportkörök vezetői atlétika, kézilabda, kosárlabda, labdarúgó, sakk sportágakban heti rendszerességgel tartanak edzéseket. A sportköri foglalkozásokra a diákok önként jelentkezhetnek. A sportköri létszámot a pedagógusok vezetik.

A sportkörökben sportoló diákok rendszeresen részt vesznek a Sportági Szakszövetségek, a Diáksport Szövetség és a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetség által szervezett versenyeken.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órák és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások keretében biztosítja.

A sportköri foglalkozások célja a testedzés és a sport megszerettetése a tanulókkal.

Az iskolai sportkör az egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör szakmai programjának az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében.

#### **4.2.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Közösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A Szülői Közösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Közösség tagjai maguk közül egyszerű többséggel vezetőt („elnök”) választanak.

A Szülői Közösség iskolai ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

A Szülői Közösséget – az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontokban –, az elnök a tanévben havonta összehívja.

A Szülői Közösség elnöke a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatói intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Közösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az intézményvezető az iskola Szülői Közössége részére tanévenként havi rendszerességgel hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, és meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Közösség tagjait az iskola vezetője tájékoztatja a Pedagógiai program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, a későbbiekben pedig a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

Az intézményi Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről.

### **Az iskola szülői szervezetének, a Szülői Közösségnek véleményezési joga van:**

- az SZMSZ elfogadásakor,

- a házirend elfogadásakor,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola hivatalos munkaidejében – tanítási időszakban 8.00-16.00, nyári szünetben az ügyeleti beosztás szerint – az igazgató vagy igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ha távol vannak, akkor a helyettesítési rendben meghatározott személy felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az ügyeleti beosztás a titkárságon tekinthető meg.

### **5.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni. Az iskola nevelését áthatja a piarista hagyomány, a pietas et litterae szellemében szervezett gyakorlat.

Tiszteletben kell tartani a gyermek, a tanuló, a szülő és az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát a Házi rend betartása és a Pedagógiai program szerint.

A gyermek, a tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az iskola alapértéke a keresztény nevelés.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítási órák a házi rend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A köznevelés szervezésében irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.

Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, erről a bejáratnál értesítést helyezünk el.

A tanulók felvételének rendjét az igazgató az előző tanév befejezéséig rögzíti. A jelentkezés felvételi beszélgetés idejét, a felvétel módját október 15-ig az iskolában közzé teszi a helyben szokásos módon.

### **5.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak benntartózkodási – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

### **5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön tudtával lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak,
- a tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül,
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik,
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

A **rendszeres egyéb foglalkozásokat** az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 10. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

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

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

Tanórán kívüli foglalkozások a délutáni nyitva tartás végéig tarthatnak, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg (megbízást kaphat az is, aki nem az iskola pedagógusa).

Az egyéb foglalkozások vezetői a foglalkozásokról kötelesek az előírt naplót vezetni.

Egyéb foglalkozások:

- szakkörök,
- énekkar,
- sportkörök,
- kötelező korrepetálás,
- fejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- osztálykirándulás.

A tanórán kívüli foglalkozások a következők:

- korrepetálás,
- fejlesztő foglalkozás,
- témahét bizonyos foglalkozásai,
- diákmise (vasárnapi),
- diákmise (hétköznapi),
- egyéb lelki program,
- lelkigyakorlat,
- önképzőkör,
- diákszínpad,
- házbajnokság,
- versenyek.



## Szakkörök

A különböző szakköröket az iskola a tanulók érdeklődésétől függően, a magasabb szintű képzés igényével indítja. A foglalkozás időtartama 45 perc. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. A szakköri hiányzások adminisztrációja megegyezik a tanórai hiányzások adminisztrációjával.

## Énekkar

Az énekkar az órarendben rögzített időpontban 90 percig tart. Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Az énekkar tagjait az énektanár meghallgatás alapján választja.

## Iskolai sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a testnevelő tanárok sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére.

Az tanulók jelentkezése önkéntes.

Az órarendben rögzített időpontban vannak megtartva.

## Versenyek

A külső versenyeken való részvételt az igazgató engedélyezi.

## Kirándulások és túrák

A kirándulások az iskolai éves munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők, rendkívüli esetben tanítási napon az igazgató külön engedélyével. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógusok kijelölésével.

Az osztálykirándulás a tanév rendjébe illesztett három, vagy többnapos kirándulás. Az osztályfőnök az osztálykirándulás tervezetét (január 30-ig útirány, műfaj, irányár; végzős osztályok esetén szeptember 1.), az indulás előtt három héttel a kísérők nevét, a szállás helyét és utazás módját megjelölve) írásban leadja az pedagógiai-fejlesztési igazgatóhelyettesnek.

Az osztálykirándulás minden tanuló számára kötelező munkanap. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki munkatervben kell tervezni /megjeleníteni.

A kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat az első szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell. A várható költségekről és a többségi döntésről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt.

#### Egyéb túrák

A pedagógiai programnak megfelelően iskolánk évközi és nyári túrákat szervez. Csapatépítés érdekében 1-1 túrán való diák részvétel a 7-8. évfolyamon elvárt.

Az osztálykirándulásra és az egyéb túrákra vonatkozó közös szabályok:

- diáktúrákon a vezető gondoskodik még egy felnőtt kísérőről,
- a túrákat az igazgató engedélyezi indulás előtt legkésőbb két héttel. Az engedélyezéshez a következő adatokat kell megadni:
  - a vezető neve,
  - a túra típusa,
  - a részt vevő diákok neve, osztályonkénti létszáma,
  - a segédvezetők neve, beosztása,
  - a túra útvonala,
  - előzetes költségvetés,

#### Utazások módja, eszközei.

A túrákról és az osztálykirándulásokról tájékoztatót és jelentkezési lapot kell küldeni a szülőknél a diákon keresztül. Ez a tájékoztató és jelentkezési lap tartalmazza a következőket:

- jellege, időpontja, költsége,
- az indulási és érkezési helyek,
- az útvonal,
- a közlekedési eszközök,

- a vezetők neve, beosztása (tanár, szülő, öregdiák stb.),
- Nyilatkozat a tanuló egészségi állapotáról, túrára való alkalmasságáról.

Kulturális programok látogatása az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára tanítási időn kívül bármikor szervezhető. A szervezés előtt kötelező az igazgatót tájékoztatni; szervező lehet szaktanár, osztályfőnök vagy szülő.

Szorgalmi időben külföldi utazáshoz – amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges, mint minden távolmaradáshoz.

Az intézmény a diákokra, bel- és külföldi utakra egyaránt, felelősségbiztosítást köt. A diákok baleset- és poggyász biztosítása a szülők/tanulók felelőssége.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **7.1. A külső kapcsolatok formája és módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

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

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

### **7.2. Az intézmény és a kiemelt partnerszervezetek közötti kapcsolatok**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Szeged-Csanádi Egyházmegye: templomokban művészeti fellépés, ünnepségeinkre meghívás,
- Piarista Tartományfőnökség: levelezés, tájékoztatók tartása, rendszeres értekezletek, továbbképzések, Pedagógiai Napok,
- KAPI: értekezletek, továbbképzések,
- városi, ill. fenntartói igazgatói értekezletek,
- az iskolát támogató Dugonics András Alapítvány: kuratóriumi ülés,
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok: nyílt napok, értekezletek,
- más felekezeti vagy ökumenikus iskolák: versenyek, értekezletek,
- területi gimnáziumok, testvériskolák: nyílt napok, közös rendezvények,
- közművelődési intézmények: szabadidős programok,
- ifjúsági szervezetek: versenyek, közös programok,

- gyermekvédelem: családlátogatás, gondozás, megbeszélés,
- gyermekjóléti szolgálat: megbeszélés, látogatás,
- iskola egészségügyi szolgálat: fogorvosi ellátás,
- civil szervezetek: társadalmi jelenlét, jószolgálat, önkéntesség,
- sportegyesületek,
- helyi társadalom: rendezvényeken való jelenlét, szereplés, médiajelenlét.

### **7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot mentálhigiénés munkatárs segíti munkaköri leírásának megfelelően.

### **7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a pedagógiai-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felelős.

## **8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

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

A hagyományok továbbadásának módja:

Minden új növendékünkkel szeptemberben osztályfőnöke ismerteti a piarista rend hagyományait, a házirendet, az iskola történetét és szokásait. Az ehhez szükséges írásos anyagot az iskolavezetés bocsátja rendelkezésre.

A vallásos, egyházas élet fontos helyet foglal el az iskolai nevelőmunkában. A tanórákon kívül a diákmisét, az első pénteki szentmisét, a bűnbánati liturgiát, a lelkigyakorlatot, valamint az elsőáldozásra és bérmálkozásra való felkészítést a katolikus iskola jellegéből adódóan segíti.

Nemzeti emléknapjainkról iskolai ünnepély keretében, foglalkozásokon, valamint a tanítási órákon tartunk megemlékezést.

Helyet adunk az érettségi- és öregdiák-találkozók számára, és tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk végzett diákjainkat.

A tanév a tanévnyitó szentmisével (Veni Sancte) kezdődik, és a tanévzáró szentmisével (Te Deum) fejeződik be.

A tanév beosztása miniszteri rendelet alapján történik.

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők kötelessége segíteni az évkönyv elkészítését beszámolójuk leadásával.

## Ünnepeink:

augusztus 25. Kalazanci Szent József ünnepe

szepember: Veni Sancte

szepember 8. Kisboldogasszony

szepember 22. Piarista vértanúk napja, templombúcsú

szepember 24. Szt. Gellért – a katolikus iskolák napja

október 6. Aradi vértanúk gyásznapja

október 8. Magyarok Nagyasszonya

október 18. Megemlékezés Dugonics Andrásra, az iskola névadójára

október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja

november 1. Mindenszentek

november 2. Halottak napja

november 25. Kalazanci Szent József pártfogásának napja (Patrocínium)

december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása

december Adventi gyertyagyújtások, karácsony

január 6. Vízkereszt

január 26. Ökumenizmus

február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony

február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja

február-március-április nagyböjt, húsvét

március 15.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc
március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony
április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
május-június	Pünkösöd
június 4.	Nemzeti összetartozás napja
június	Te Deum

Az iskolaév legnagyobb ünnepe a Patrocínium (a rendalapító ünnepe). A Patrocínium alkalmával az ünnepi szentmise után műsoros megemlékezést tartunk. Iskolai diákmisék időpontját a tanév rendje jelöli ki.

Osztályközösség szintű ünnepély a holokauszt, aradi vértanúk, nemzeti összetartozás napja, kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja. Az intézményi szintű ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A házirendben felsorolt ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A hagyományápolás külsőségei:

- az intézmény címere (Piarista Tartományfőnökség címere használatos),
- az intézmény zászlaja.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Szülők bálja
- Öregdiák-találkozó
- Szülői nap
- Lelkinap szülőknek, öregdiákoknak

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



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

## 9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

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

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

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

## **9.2. Teendők baleset esetén**

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

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

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő pedig heti két alkalommal – az aktuális tanév első tanítási napjáig meghatározott időpontban – a tanulók rendelkezésére áll.

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

Iskolánkban az iskola-egészségügyi ellátás rendje az alábbi jogszabályokban meghatározott keretek között vehető igénybe:

26/1997. (IX. 3.) nm rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.

Az oltásokat a tanulók az előírt időpontok szerint, az életkornak megfelelő időpontban megkapják. A gyermek oltási könyvébe történő bevezetés csak akkor lehetséges, ha a szülő az iskolába beküldi azt. Ha ez nem történik meg, akkor a szülő felelőssége, hogy az oltás igazolása bekerüljön az oltási könyvbe.

Az iskolaorvosi vizsgálatról, a kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

#### **9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

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

Bombariadó, tűz vagy más rendkívüli esemény esetén a diákok és alkalmazottak a kiürítési rend szerint kötelesek az épületet elhagyni. Évente egyszer, a tanév rendjében meghatározottak szerint kiürítési próbát kell tartani.

Az intézmény rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedés foganatosításához be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, az intézményigazgatónak a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek értesítenie kell a tűzoltókat

- tűzjelzést kell adni (három rövid csengetéssel);
- a bejövő gázvezetékét le kell zárni;
- ellenőrizni kell, hogy maradt-e a liftben valaki, majd a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell;
- az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell.

Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek: értesítenie kell a rendőrséget és

- riadójelzést kell adni (három rövid csengetéssel);
- a bejövő gázvezetékét el kell zárni;
- ellenőrizni kell, hogy maradt-e a liftben valaki, majd;
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell;
- az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell;
- az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell. A tanulók engedély és felügyelet nélkül az intézményben nem tartózkodhatnak.

Tanulók egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása az iskola minden dolgozójának alapvető feladata:

- A tanítási órákon a pedagógus által megkövetelt védő-óvó előírásokat be kell tartani.
- A szertárakban tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Vegyszer, műszer, kísérleti készülék nem maradhat felügyelet nélkül.
- A vegyszeres szekrények és a mérgekszékény kulcsai csak a kémia szakos tanároknál lehetnek.

- A kísérletek bemutatásánál a tanulók az előírásnak megfelelően 3-4 méter távolságra kell elhelyezkedniük.
- A számítógépteremben a gépeket bekapcsolni csak a tanár jelenlétében és engedélyével lehet.

A pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén gondoskodnia kell a tanuló ellátásáról, a veszélyforrást meg kell szüntetnie, majd jelentenie kell az iskolavezetésnek a balesetet és a tett intézkedést.

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

### **9.5. Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer**

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

- A BITT-csal folyamatos kapcsolatot tartó iskolabiztonsági munkatárs intézményvezető által, a BITT elnökének és a tartományfőnök véleményének kikérésével, tanévente, egy tanévi időtartamra történő megbízása.

- Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenysége eljárásrendjének meghatározása jelen szervezeti és működési szabályzatban.

- Az intézmény alkalmazottai, amennyiben fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazást/visszaélést észlelnek, vagy ilyet vélelmeznek, erről haladéktalanul tájékoztatják az iskolabiztonsági munkatársat vagy a BITT-ot.

- A gyermekek, tanulók, a szülők és az alkalmazottak folyamatos tájékoztatása a BITT működésének céljairól, az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységéről és elérhetőségéről.

- Az iskolabiztonsági munkatárs személyének és elérhetőségének folyamatos nyilvánossága az intézmény honlapján, valamint a helyben alkalmazott kommunikációs csatornákon (pl. hirdetőtábla, iskolaújság, stb.).

- A BITT közvetlen elérhetőségét biztosító központi e-mail cím és telefonszám nyilvánosságának biztosítása.

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

- A tudomására jutott intézményen belüli fizikai, lelki-pszichológiai, szexuális visszaélésről, vagy annak gyanújáról haladéktalanul tájékoztatja a BITT elnökét és a BITT titkárát.

- A BITT elnökének és titkárának tájékoztatásával egy időben tájékoztatja az intézmény vezetőjét is, kivéve, ha az intézmény vezetője maga is érintett a visszaélésben, vagy annak gyanújában.

- A tudomására jutott adatokat, információkat – a fent felsoroltak kivételével – harmadik személlyel semmilyen körülmények között sem oszthatja meg.

- Az intézményben felmerülő esetek tényfeltárásában együttműködik a BITT-csal.

- A BITT tényfeltárását követően a tudomására jutott adatokat, információkat köteles átadni a BITT-nek adatkezelés és iratőrzés céljából.

- Az iskolabiztonsági munkatárs nem őrizhet meg semmilyen, az érintett ügyekre vonatkozó adatot, információt.

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

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

## 10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltásával történik.

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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



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

Az ellenőrzés célja:

- egyrészt annak biztosítása, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt a munka hatékonyságának fokozása,
- biztosítja a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, és ez által segíti a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelzi az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítja a belső rendet és a fegyelmet,
- feltárja a szabálytalanságokat, a hiányosságokat, a mulasztásokat,
- biztosítja az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését.

Az ellenőrzés formái:

Az átfogó ellenőrzés az adott tevékenység egészére irányul, és áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását és azok összhangját.

A céllenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, melynek célja általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény teljes tevékenységét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzési feladatra az igazgató jelöl ki felelősöket.

Az ellenőrzésbe bevonhatók a helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minőségére,
- az iskola pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére,
- a feladatok megvalósulására,
- az iskola éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, a törzskönyvek, naplók, az e-napló folyamatos, szabályszerű vezetése,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezései,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti oktatása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, pedagógiai szakmai és módszertani munka vizsgálata;
- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, közösségformálás eredményessége;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;

- a tanterem rendezettsége, tisztasága;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

Ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka színvonala szempontjából a tanítási órákon:

- előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és átlagos magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató határozza meg.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanítási órák látogatása,
- jegyzőkönyv készítés,
- óramegbeszélés,
- írásos dokumentációk vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az értékelő megbeszélés feladata:

- a ténymegállapítás, értékelés, az erősségek megnevezése,
- rámutatás a hibákra, a mulasztások jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre,

- intézkedési javaslatok tétele a megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására és az ellenőrzött tevékenység javítására.

Az értékelő megbeszélés résztvevői az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések:

- a hibák, hiányosságok kijavítása,
- a káros következmények ellensúlyozása,
- a megelőzés feltételeinek biztosítása,
- intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatása,
- a felelősség vizsgálata,
- az elismerés megfogalmazása.

Az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei felelősek.

Az ellenőrzési terv az iskolai munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet a helyben szokásos módon az iskolában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség vagy a szülők is.

A tanítási év záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

Az ellenőrzési terv összhangban van az Oktatási Hivatal által bevezetett önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési tervével, annak megvalósulását segíti ill. kiegészíti.

Az önértékelés folyamatát az Intézmény önértékelési szabályzata tartalmazza.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelelességzés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

## **10.2. Az fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülő), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. 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 fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### **11.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni,



- a füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **11.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

## **12. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az Iskola / Tájékoztatók / Alapdokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. A titkárságon nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ-t ismertetni kell az iskola azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek nyomtatott formában át kell adni.

Az iskolai szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot a dokumentumok nyilvánossá tételében egyetértési jog illeti meg.

A fenntartó értékelheti a nevelési/pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét.

A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket az intézmény honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

### **13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

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

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### a. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ, a hatályos Mellékletekkel együtt, 2019 év 09 hó 01 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018 év 09 hó 17 napján készített (előző) SZMSZ.

### b. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Szeged 2019 év 09 hónap 01 nap





### c. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a hatályos Mellékletekkel együtt, az intézmény diákönkormányzata 2019 év 08 hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szeged 2019 év 08 hónap 29 nap



diákönkormányzat vezetője


A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a hatályos Mellékletekkel együtt, a Szülői Közösség 2019. év 08. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, meghatározott módon gyakorolta.

Kelt: Szeged 2019. év 08. hónap 29. nap

  
.....

Szülői Közösség képviselője

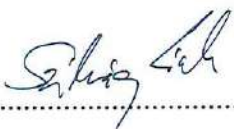
A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a hatályos Mellékletekkel együtt, az intézmény nevelőtestülete 2019. év 08. hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

  
.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a hatályos Mellékletekkel együtt, az intézmény számára a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest 2019. év 08. hónap 31. nap

  
.....

tartományfőnök



# MELLÉKLETEK

# AZ SZMSZ 1. sz. melléklete: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

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

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

### 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

#### a) *Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:*

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

#### b) *Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:*

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



## **1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói* adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnése után korlátlan ideig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE**

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A KIR központi nyilvántartás adataihoz a hivatal a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére - feladatellátásához szükséges adatok tekintetében - közvetlen hozzáférést biztosít.

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik.

### **2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

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

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

### **2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) a családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság
- c) a TAJ száma, az adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) a családi állapota, a gyermekeinek születési ideje
- f) az állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, elektromos levelezési címe
- g) a munkaviszonyra, a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott adatai**

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, társadalombiztosítási azonosító jele,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - diákigazolványának sorszáma, oktatási azonosító száma,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - mérési azonosító,
  - az országos mérés-értékelés adatai,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,  
a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét,

1) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

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

### **2.3. 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.

### **2.4. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

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

#### **2.4.1. A kezelt adatok köre**

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

#### **2.4.2. Az adatkezelés célja**

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

### **2.4.3. Az adatkezelés jogalapja**

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

### **2.4.4. Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint tárolt felvételek megtekintésére, a kamerák által készített és tárolt felvételek mentésére kizárólag az igazgató jogosult.

### **2.4.5. Adatbiztonsági intézkedések**

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

### **2.4.6. Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületében 10 kamera van elhelyezve.

### **2.4.7. Az érintettek jogai**

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

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

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

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

## **3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2.1.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek esetei:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- i) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **4. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében



helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók: igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár, osztályfőnökök, mentálhigiénés, az érettségi vizsgabizottság jegyzője, az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatárs, az iskolai rendszergazda.

## **5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1. Személyi iratok**

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

#### **5.2.2. A személyi iratok köre:**

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat

- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.3. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

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

### **5.2.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

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

### **5.2.5. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

### **5.2.6. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

### **5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár.

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

#### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,

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

### **5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

## **6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK**

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

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak

minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

## **7. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE**

### **7.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

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

### **7.2. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha**

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

### **7.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

## **8. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

a) A Dugonics András Piarista Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 6-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Piarista Rend Magyar Tartománya hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának csatolt dokumentumaként.

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

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

# **AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

## **1. sz. melléklet:**

### **A DUGONICS ANDRÁS PIARISTA GIMNÁZIUMBAN MŰKÖDTETETT ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

#### **A kezelt adatok köre**

A Dugonics András Piarista Gimnáziumban (továbbiakban: iskola), az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

#### **Az adatkezelés célja**

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

#### **Az adatkezelés jogalapja**

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

*Az ismertető szövegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **Az adatkezelés időtartama**

A képfelvételeket az iskolában három napig tároljuk.



## **Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója jogosult. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személy jogosult készíteni.

## **Adatbiztonsági intézkedések**

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitort úgy helyeztük el, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.
- c) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

*Az adatok szolgáltatása a 2. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.*

## **Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületében 10 kamera van elhelyezve.

## **Az érintettek jogai**

Az érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, jogszabályi meghatározását ld. a 2011. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti az iskolánál: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

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

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola igazgatói irodájában, vagy letölthető az iskola honlapjáról.

## **A kamerával megfigyelt területek ismertető**

A Dugonics András Piarista Gimnáziumban (továbbiakban: iskola), az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

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

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén belül 10 darab kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy, közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását. A kérelmeket az intézményvezetőnek kell benyújtani.

**Sorszám:**

**Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:**

**Adatszolgáltatás ideje:**

**Adatszolgáltatás módja:**

**Adatszolgáltatás célja, jogalapja:**

**Szolgáltatott adatok köre:**

**Adatszolgáltató neve:**

## 2. sz. melléklet:

# ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Dugonics András Piarista Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (székhely: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.; adószám: 19082435-2-06; telefon: 62/549-090; fax: 62/549-099.; email: [titkarsag@szepi.hu](mailto:titkarsag@szepi.hu); „Dugonics András Piarista Gimnázium”) 2018. május 25. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön a [titkarsag@szepi.hu](mailto:titkarsag@szepi.hu) vagy [munkaugy@szepi.hu](mailto:munkaugy@szepi.hu) címre küldött meg, vagy postai úton a Dugonics András Piarista Gimnázium részére a 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14. címre küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át a Dugonics András Piarista Gimnázium részére.

## 1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Dugonics András Piarista Gimnázium (székhely: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.; adószám: 19082435-2-06; telefon: 62/549-090; fax: 62/549-099.; email: [titkarsag@szepi.hu](mailto:titkarsag@szepi.hu);) jogosult.

A Dugonics András Piarista Gimnáziumnál az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Dugonics András Piarista Gimnázium vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

A Dugonics András Piarista Gimnázium adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. A Dugonics András Piarista Gimnázium adatvédelmi tisztviselője Ádám Krisztina, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

Telefonszám: 62/549-091

Postacím: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.

E-mail: [titkarsag@szepi.hu](mailto:titkarsag@szepi.hu)

## 2. Az adatkezelés célja és jogalapja

A Dugonics András Piarista Gimnázium az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, Ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig a Dugonics András Piarista Gimnázium honlapján az álláshirdetésben megjelölt cím alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja a Dugonics András Piarista Gimnázium részére – kérheti, hogy a Dugonics András Piarista Gimnázium papíralapon bocsássa az Ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

### **3. Személyes adatok címzettjei**

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat a Dugonics András Piarista Gimnázium további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

### **4. Az adatkezelés időtartama**

A Dugonics András Piarista Gimnázium az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli.

A Dugonics András Piarista Gimnázium az Ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy Önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

A Dugonics András Piarista Gimnázium az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a titkarsag@szepi.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton a Dugonics András Piarista Gimnázium részére az adatvédelmi tisztviselőnek küldött levélben kérheti.

## **5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása**

**5.1.** Az Dugonics András Piarista Gimnázium a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az Dugonics András Piarista Gimnázium a honlapján nyilvánosságra hozza.

**5.2.** Az Dugonics András Piarista Gimnázium Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

**5.3.** Ha Ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az [titkarsag@szepi.hu](mailto:titkarsag@szepi.hu) e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Dugonics András Piarista Gimnázium részére a 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14. címre küldött levélben teheti meg. Az Dugonics András Piarista Gimnázium az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli.

## **6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

### **6.1. Hozzáféréshez való jog**

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon a Dugonics András Piarista Gimnáziumtól arra vonatkozóan, hogy a Dugonics András Piarista Gimnázium kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha a Dugonics András Piarista Gimnázium kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a) az adatkezelés célja;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az Ön személyes adatok helyesbitéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (vii) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve

- g) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

A Dugonics András Piarista Gimnázium a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

## **6.2. Helyesbítéshez való jog**

Ön jogosult a Dugonics András Piarista Gimnáziumtól kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

## **6.3. Törléshez való jog**

A Dugonics András Piarista Gimnázium az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait.

A Dugonics András Piarista Gimnázium indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha

- a) a Dugonics András Piarista Gimnáziumnak nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a Dugonics András Piarista Gimnázium személyes adatait jogellenesen kezelte,
- d) a Dugonics András Piarista Gimnázium jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha a Dugonics András Piarista Gimnázium nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárható annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A Dugonics András Piarista Gimnázium a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- b) a személyes adatok kezelését előíró, a Dugonics András Piarista Gimnáziumra alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy a Dugonics



András Piarista Gimnáziumra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,

- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

#### **6.4. Adatkezelés korlátozásához való jog**

Ön kérheti a Dugonics András Piarista Gimnáziumot, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén a Dugonics András Piarista Gimnázium a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

- a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi,
- c) a Dugonics András Piarista Gimnáziumnak a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

A Dugonics András Piarista Gimnázium az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

### **7. Jogsértés esetén tehető lépések**

**7.1.** Ha úgy gondolja, hogy a Dugonics András Piarista Gimnázium megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: titkarsag@szepi.hu

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

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

**7.3.** Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

### 3. sz. melléklet

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓBAN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉSRŐL

A *Dugonics András Piarista Gimnázium* (székhely: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli 2018. május 25. napjától kezdődően a [www.szepi.hu](http://www.szepi.hu) honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A Dugonics András Piarista Gimnázium adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki Ádám Krisztina iskolatitkár személyében, elérhetősége:

Telefonszám: 62/549-091

Postacím: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.

E-mail: [titkarsag@szepi.hu](mailto:titkarsag@szepi.hu)

A fenti személyes adatokat a Dugonics András Piarista Gimnázium a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

A Dugonics András Piarista Gimnázium a belépési adatait nem adja át más személy részére. A Dugonics András Piarista Gimnázium az érintett belépési adatait a jogviszony megszűnését követően megszünteti.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát a Dugonics András Piarista Gimnázium adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján vagy postai levélben gyakorolhatja.

A személyes adatainak esetleges megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet a Dugonics András Piarista Gimnázium adatvédelmi tisztviselőjével, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz ([www.naih.hu](http://www.naih.hu)) vagy bírósághoz fordulhat.

#### 4. sz. melléklet

### **SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE**

A Dugonics András Piarista Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola (székhely: 6724 Szeged, Bálint Sándor utca 14.) (továbbiakban: Intézmény) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a gyermekek, tanulók és adott esetben szüleik személyes adatait.

Általában a kép- és videofelvételek kezeléséről: a készült képeket az Intézmény minden esetben gondosan kezeli, különösen gondosan ügyel arra, hogy ne hozzon nyilvánosságra a felvételeken szereplők által vélhetőleg sérelmezhető felvételeket. A felvételeken szereplők a honlapon való megjelenés után két hétig, akadályoztatás esetén ezen túl is a számukra hátrányos felvételek levételét, amely kérésre az Intézmény azokat eltávolítja.

#### **1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés**

**1.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

**1.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**1.3.** Az Intézmény a tanulók csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait a <http://szepi.hu> honlapon vagy egyéb intézményi vagy az intézményről megjelenő kiadványban nyilvánosságra hozza.

**1.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

#### **2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés**

**2.1.** Az Intézmény a tanulók jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

**2.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**2.3.** Az Intézmény a személyes adatokat a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

**2.4.** Az adatkezelés időtartama 1 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

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

**3.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.

**3.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**3.3.** Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatokat a <http://szepi.hu> honlapon vagy egyéb intézményi vagy az intézményről szóló kiadványban vagy az Intézmény által vagy az Intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

**3.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

### **4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése**

**4.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.

**4.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**4.3.** Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a <http://szepi.hu> honlapon vagy egyéb intézményi vagy az intézményről szóló kiadványban vagy az Intézmény által vagy az Intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

**4.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés**

**5.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait (képmását) tábló és tablókép készítése céljából kezeli.

**5.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**5.3.** Az Intézmény a tanulói tábló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított táblón nyilvánosságra hozza.

**5.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárok / nem járok hozzá.**

## **6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés**

**6.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

**6.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**6.3.** Az Intézmény a tanulók intézményi rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a <http://szepi.hu> honlapon vagy egyéb intézményi vagy az intézményről szóló kiadványban, nyilvánosságra hozza.

**6.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárok / nem járok hozzá.**

## **7. Kirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés**

**7.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait (képmását, hangfelvételét) a kirándulások dokumentálása céljából kezeli.

**7.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**7.3.** Az Intézmény a tanulók kirándulásai dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a <http://szepi.hu> honlapon vagy egyéb intézményi vagy az intézményről szóló kiadványban nyilvánosságra hozza.

**7.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **8. Diákcsera-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés**

**8.1.** Az Intézmény a diákcsera-programra jelentkező tanulói személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.

**8.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**8.3.** Az Intézmény a diákcsera-programra jelentkező tanulók személyes adatait a diákcsera-programban részt vevő partnerek részére átadja.

**8.4.** Az adatkezelés időtartama 1 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **9. Iskolaújságban szereplő személyes adatok**

**9.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.

**9.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**9.3.** Az Intézmény a tanulók iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint a <http://szepi.hu> honlap látogatói részére hozzáférhetővé teszi.

**9.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **10. Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok**

**10.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait az étkezések megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a tanulók különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

**10.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**10.3.** Az Intézmény a fenti személyes és különleges adatokat az étkeztetést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

**10.4.** Az adatkezelés időtartama 6 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **11. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok**

**11.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

**11.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**11.3.** Az Intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

**11.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **12. Délutáni foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok**

**12.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

**12.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**12.3.** Az Intézmény a tanulók jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

**12.4.** Az adatkezelés időtartama 1 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárulok / nem járulok hozzá.**

## **13. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok**

**13.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a tanulók délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a tanuló délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a tanuló



délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a tanuló biztonságos elengedését biztosítsa.

**13.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**13.3.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

**13.4.** Az adatkezelés időtartama 1 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárok / nem járlok hozzá.**

#### **14. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok**

**14.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a gyermekek, tanulók elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a gyermek, tanulók biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

**14.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**14.3.** Az Intézmény a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

**14.4.** Az adatkezelés időtartama a tanulói jogviszony ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárok / nem járlok hozzá.**

#### **15. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok**

**15.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a tanulók különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

**15.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**15.3.** Az Intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

**15.4.** Az adatkezelés időtartama 1 év.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez  
**hozzájárok / nem járok hozzá.**

#### **16. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok**

**16.1.** Az Intézmény a tanulók és a szülők személyes adatait a tanulók orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a tanulók vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

**16.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**16.3.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

**16.4.** Az adatkezelés időtartama határozatlan.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez  
**hozzájárok / nem járok hozzá.**

#### **17. Osztály/Csoport levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok**

**17.1.** Az Intézmény a tanulók szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

**17.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**17.3.** Az Intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

**17.4.** Az adatkezelés időtartama a tanulói jogviszony ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez  
**hozzájárok / nem járok hozzá.**

#### **18. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai**

**18.1.** Az Intézmény a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

**18.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

**18.3.** Az Intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

**18.4.** Az adatkezelés időtartama a szülői munkaközösségi megbíztatás ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

**hozzájárok / nem járlok hozzá.**

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Intézmény részére a titkarsag@szepi.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Intézmény székhelyére küldött levél útján. Az Intézménynél az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Ádám Krisztina.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az Intézménnyel a fenti elérhetőségen; a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy bírósághoz fordulhat.

### 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.	Diákcsera-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, 2018. ....

\_\_\_\_\_  
képviselőre jogosult szülő

# AZ SZMSZ 2. SZ. MELLÉKLETE: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Tartalomjegyzék

1. A működés alapdokumentumai
  2. A könyvtár elnevezése
  3. A könyvtár gazdálkodása
  4. Személyi feltételek
  5. Az iskolai könyvtár feladatai:
    - 5.1. Alapfeladatok
    - 5.2. Kiegészítő feladatok
  6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
  7. Gyűjteményszervezés
    - 7.1. Gyarapítás
    - 7.2. Állományapasztás
    - 7.3. A könyvtári állomány védelme
  8. A könyvtári állomány elhelyezése
  9. A könyvállomány feltárása
  10. A könyvtár szolgáltatásai
  11. Könyvtárhasználati szabályzat
  12. A könyvtáros munkaköri leírása
  13. Zárórendelkezés
- Mellékletek

"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. A működés alapdokumentumai, jogszabályi háttér

- 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;
- 7/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999;
- az iskola Házi rendje;
- Iskolai Pedagógiai Programja;

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.

## **2. A könyvtár elnevezése:** Dugonics András Piarista Gimnázium Könyvtára

**Székhelye:** Szeged, Bálint Sándor u. 14.

**Alapítása:** 1991.

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

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

## **3. A könyvtár gazdálkodása**

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 könyvtáros feladata.

## **4. Személyi feltételek**

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

Az iskolai könyvtáros 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.

## **5. Az iskolai könyvtár feladatai:**

### **5.1. Alapfeladatok:**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása;
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások biztosítása;
- kölcsönzés;
- helyben használat.

### **5.2. Kiegészítő feladatok:**

- dokumentumok másolása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- közreműködés a tankönyvellátás megszervezésében,

lebonyolításában.

## **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (ld. melléklet)**

## **7. Gyűjteményszervezés**

### **7.1. Gyarapítás**

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

#### **7.1.1. A beszerzés forrásai**

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

Ajándék: intézménytől, egyesülettől, magánszemélyektől. Független a könyvtári költségvetéstől.

Csere: fölös példány vagy az iskola saját kiadványa.

#### **7.1.2. A dokumentumok állománybavétele, nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár egyedi számítógépes nyilvántartást vezet a végleges megőrzésre szánt dokumentumokról. A folyóiratok és időszaki kiadványok időleges nyilvántartásba kerülnek.

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

### **7.2. Állományapaszttás**

#### **7.2.1. Tervszerű állományapaszttás:**

- az elavult dokumentumok selejtezése (a mű tartalmilag elavult, újabb kiadása jelent meg, adatai, rendeletei megváltoztak).

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem  
törölhetők.

- a fölösleges dokumentumok kivonása (tanterv változása, kötelező olvasmányok változása, csonka kötetek).

#### **7.2.2. Természetes elhasználódás**

#### **7.2.3. Hiány:**

- elháríthatatlan esemény (tűz, beázás, bűncselekmény);
- elvesztett dokumentumok;
- állományellenőrzési hiány.

**7.2.4.** A dokumentum állományból való kivonását csak az igazgató engedélyezheti. A kivonásról mindig jegyzőkönyvet kell készíteni, ami tartalmazza a kivezetés okát.

### **7.3. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért erkölcsileg felelős. (Az iskola típusa ill. a bentlakó szerzetes tanárok rendszeres könyvtárhasználata folytán a könyvtáros anyagilag nem felelős az állományért.)

#### **7.3.1. Az állományellenőrzés (leltározás)**

A könyvtár nagysága miatt teljeskörű állományellenőrzést 3 évenként kell végezni, ami az állomány egészére kiterjed.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani.

A leltározás befejeztével zárójegyzőkönyv készül, amit a könyvtáros ír alá. Az ellenőrzés során hiányként megállapított dokumentumok kivezetésére az állományból az igazgató engedélye után kerülhet sor.

#### **7.3.2. Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros 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 könyvtárosnál, a házfőnöknél és az iskola portáján helyezendők el. A portán tárolt kulcsok csak az iskola igazgatójának adhatók ki.

### **7.3.3. Kölcsönzési nyilvántartás**

Az iskolai könyvtár számítógépes kölcsönzési nyilvántartást vezet.

## **8. A könyvtári állomány elhelyezése**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. 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).

## **9. A könyvállomány feltárása**

Az iskolai könyvtár számítógépes feltárást végez, katalógusrendszere nem volt és nem is épít.

### **9.1. A bibliográfiai leírás**

A számítógépes nyilvántartásban a feltáráshoz az alábbi adatelemeket veszi fel:

- szerző,
- cím,
- kiadási adatok,
- terjedelem,
- ár,
- ISBN szám,
- sorozat.

### **9.2. A besorolási adatok**

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

### **9.3. Az osztályozás**

Az állomány tartalmi feltárása tárgyszavakkal történik.

### **9.4. Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzet biztosítja, amely a Könyvtári raktározási táblázatok (9. átdolg. kiad., 1999.) alapján állapítható meg. Mivel az állomány jelentős részét a vallásos irodalom teszi ki, ezért a vallás témakörét tovább kell részletezni az ETO táblázat alapján. Ezáltal a következő jelzetek használatosak még:

- 200 vallás
- 210 vallásfilozófia
- 220 Biblia
- 230 teológia



- 231 Isten
- 232 Jézus
- 235 szentek
- 240 dogmatika, erkölcsstan
- 242 elmékedések
- 243 imádságok
- 250 lelki élet, lelkipásztorkodás
- 252 szentbeszédék
- 260 egyház
- 262 papok, pápák
- 265 szentségek
- 268 hitoktatás
- 270 egyháztörténet, szerzetesrendek
- 280 egyéb keresztény vallások
- 290 mitológia
- 291 vallástudomány, vallástörténet
- 294 buddhizmus
- 296 zsidó vallás
- 299 keleti vallások

## **10. A könyvtár szolgáltatásai (ld. még könyvtárhasználati szabályzatban)**

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

### **10.1. Helybenhasználat**

A helybenhasználat tárgyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

### **10.2. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros 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.

### **10.3. Csoportos használat**

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

### **10.4. Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Ennek alapja lehet a könyvtár saját adatbázisa és gyűjteménye ill. más könyvtárak adatbázisai.

## **11. Könyvtárhasználati szabályzat (ld. melléklet)**

## **12. A könyvtáros munkaköri leírása**

## **13. Zárórendelkezés**

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása ill. az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## II. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

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

### I. Általános jellemzés

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, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium  
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.

### II. Az iskolai könyvtár célja és feladata

#### **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 könyvtár állománya**

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 fejlesztésének alapját az iskolának járó könyvtári fejkvóta teszi ki.

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 ,<br>periodikák, iskolatörténeti anyagok,          |

### **IV. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység**

#### **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 *mellékgűjtőkörbe*.

A gimnáziumi nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú, magas műveltségi szintet, magatartás- és műveltségesszmenyt 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

- általános pszichológia ismeretközlő irodalma.

## **2 Vallás**

Főgyűjtőkör:

- Szentírás,
- lexikonok, életrajzi lexikonok,
- bibliai, teológiai és liturgiai szótárak,

- bibliai atlaszok,
  - szak- és ismeretközlő irodalom a keresztyén hit, erkölcs és kultúra témaköréből,
  - hitmélyítő irodalom.
- Mellékgyűjtőkör:
- a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák.

## **29 Mitológia**

- Főgyűjtőkör:
- mitológiai enciklopédiák, lexikonok.
- Mellékgyűjtőkör:
- mitológiai történetek feldolgozásai,
  - mondagyűjtemények.

## **3 Társadalomtudományok**

### **30 Szociológia**

- Főgyűjtőkör:
- összefoglaló szociológiai szakmonográfiák.
- Mellékgyűjtőkör:
- a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai,
  - klasszikus és modern szociográfiák.

### **31 Statisztika**

- Főgyűjtőkör:
- magyar statisztikai évkönyvek,
  - oktatási statisztikák.
- Mellékgyűjtőkör:
- nemzetközi statisztikai évkönyvek, nemzetközi almanachok.

### **32 Politika**

- Főgyűjtőkör:
- politikai lexikonok és szakszótárak,
  - politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagának szempontjaihoz igazodva.
- Mellékgyűjtőkör:
- a tananyagon túlmutató, a világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok.

### **33 Közgazdaságtan**

- Mellékgyűjtőkör:
- közgazdasági enciklopédia, lexikon vagy szótár.

### **34 Jog és államtudomány**

Főgyűjtőkör:

- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok,

állásfoglalások,

- családjogi törvény,
- emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvények ill.

szakirodalom,

- alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom,
- A Magyar Köztársaság Alkotmánya,
- az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom,

Mellékgűjtőkör:

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

### **35 Államigazgatás, hadtudomány**

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

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

### **38 Kereskedelem, mértékügy**

Mellékgűjtőkör:

- mértéklexikonok.

## **39 Néprajz**

Főgyűjtőkör:

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

Mellégyűjtőkör:

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

## **5 Természettudomány**

### **50 Természet- és környezetvédelem**

Főgyűjtőkör:

- a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei,
- rész tanulmányok, 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.

Mellégyűjtőkör:

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

### **52 Csillagászat**

Főgyűjtőkör:

- enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz.

Mellégyűjtőkör:

- 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.

Mellékgyűjtőkör:

- fotóművészeti összefoglalás,
- könnyűzenei lexikonok,
- táncművészeti összefoglaló kézikönyv,
- film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom,
- művészeti, zenei, film- és színházművészeti 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,
- atlaszok,
- feladatgyűjtemények,
- az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű irodalom.

Mellékgyűjtőkör:

- az iskolában nem tanított nyelvek kis- vagy középszótárai.

## 81 Stilisztika

Főgyűjtőkör:

- stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok,
- stílusirányzatokat bemutató szöveggyűjtemények,
- a műelemzés szakirodalma,
- feladatgyűjtemények.

## 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,

- atlaszok,
- 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.

Mellékgyűjtőkör:

- 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.

Mellékgyűjtőkör:

- az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei,
- műfaji gyűjtemények,
- antológiák.

## V. 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, ( ingyenességet biztosító tankönyvek – több példányban) 1-2 pld
- 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
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő 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

## VI. 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. Számítástechnikai folyóiratok.

f. A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika.

g. Évkönyvek.

h. Könyvtári szaksajtó.

2. A gyűjtés ill. tárolás időbeli határai:

5-10 évig őrzi a könyvtár a b-c., f-h. 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.

### III. 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 könyvtáros 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. A mindenkori nyitvatartási idő a bejáratnál olvasható.

#### 1. 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 polcról 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**.

### IV. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

#### Az ingyenes tankönyvek kezelési szabályzata

#### 1. A tankönyvek kölcsönzése

**1.1** Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

**1.2** Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

## **2. A tankönyvek nyilvántartása**

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

**2.2** Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

## **3. A kölcsönzés rendje és a kártérítés**

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

**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.

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

**3.4** Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolásának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

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

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