

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dugonics András Piarista Gimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
Szeged

OM azonosító: 029752

SzePi — 2017

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	6
1.1. Az SZMSZ célja	6
1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	7
1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
2.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	8
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje és formái.....	12
2.2.3. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	17
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	19
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	19
3.2. A kiadmányozás szabályai	34
3.3. A képviselet szabályai.....	35
3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	36
3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	36
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	38
4.1. A pedagógusok közösségei	38
4.1.1. Nevelőtestület.....	38
4.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	44
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	50
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	52
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
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	56
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	61
7.1.	A külső kapcsolatok formája és módja.....	61
7.2.	Az intézmény és a kiemelt partnerszervezetek közötti kapcsolatok	61
7.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	62
7.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	62
7.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.	62
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	63
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	63
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	67
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	67
9.2.	Teendők baleset esetén	68
9.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	68

9.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	69
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	72
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	78
11.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	78
11.2.	Az fegyelmi eljárás részletes szabályai	79
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	81
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	81
12.1.1.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	81
12.1.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	82
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	83
13.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	84
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	85
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	86
a.	Az SZMSZ hatálybalépése	86
b.	Az SZMSZ felülvizsgálata	86
c.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	86
	MELLÉKLETEK.....	89
	1. SZ. MELLÉKLET. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	90

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 pályázatíró, a rendszergazdát és a könyvtáros tanárt. 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 bízta 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 panaszokkal, kérdésekkel, 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 érdekképviseleti 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 fegyelmeinek, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységének ellenőrzése és értékelése,
- beiskolázás, érettségi feladatainak felügyelete és elvégzése,
- az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében való segítség,
- az év elején kiosztott képzési terület tevékenységének segítése,
- hatáskörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Felelőssége:

- részvétel az iskola oktatás – nevelési céljainak megvalósításában,
- 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, tapasztalatszerést 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,
- pályázati munkájának irányítása, koordinálása,
- a speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása (pl. fejlesztő pedagógus),
- kapcsolattartás az osztályfőnöki és szakmai munkaközösségekkel,
- hatáskörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Felelőssége:

- az iskola 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 pályaorientációs 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, épülte 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 hétköznapiakon 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 vizsgálatai,
- 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: mindenkorri 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 képviseletre 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 pályázatok, 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 bevételeit, 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 szükség szerű 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 érdekképviseleti 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 képviseleti 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 tartásuk 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 megbecsülnék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

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 egyeztetni az igazgatóval.

Másodállását, mellékfoglalkozását bejelenti az igazgatónak.

A külföldi kiküldetést – amennyiben tanítási időre esik – engedélyeztetni 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. Ezeken 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 tanárokra, 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 Házi rend 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-oktatási 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 képviselőtről.

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. Körözvények, 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 óraközi 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 órái 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. Hétvégén, 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,
- házibajnokság,
- 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 szülőknek 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 köteles 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 nagybőjt, húsvét

március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc

március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja

május-június Pünkösd

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 győződnie.

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 kikerkezéskor 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 rosszullet 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.

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 alkalmazotknak 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, alapképzési, 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 rendezettség, 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.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. 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.

11.2. 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 szülőt), 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.

12. 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

12.1. 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.

12.1.1. 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

12.1.2. 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.

12.2. 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.

13. 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.

14. 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.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

b. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ 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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P.H.

c. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Közösség év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, meghatározott módon gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

Szülői Közösség képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény számára a fenntartó jóváhagyta.

Kelt:, év hónap nap

.....

tartományfőnök

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet. 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 könyvtárostánár 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 Házirendje;
- 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 könyvtárostánár feladata.

4. Személyi feltételek

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

Az iskolai könyvtárostánár 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. Állományapasztás

7.2.1. Tervszerű állományapasztás:

- 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 könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért erkölcsileg felelős. (Az iskola típusa ill. a bentlakó szerzetesstanárok rendszeres könyvtárhasználata folytán a könyvtárostánár 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 könyvtárostánár 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 könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

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

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

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

7.3.3. Kölcsönzési nyilvántartás

Az iskolai könyvtár számítógépes kölcsönzési nyilvántartást vezet.

8. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítania 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 elmélkedések
- 243 imádságok
- 250 lelki élet, lelkipásztorkodás
- 252 szentbeszéd
- 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 könyvtárostannak kell biztosítania.

10.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostannal 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 könyvtárostannal, 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 könyvtárostánár munkaköri leírása

13. Zárórendelkezés

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

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár 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, |
| 3. Különgyűjtemények | két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom audiovizuális dokumentumok , 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 műveltségeszményt kíván megvalósítani, tehát nem kötődhet mereven csak a tantervi anyaghoz. Mindezeket figyelembe véve a könyvtár gyűjtőkörébe a következő területek tartoznak:

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör:

- általános enciklopédiák és lexikonok,
- művelődéstörténet.

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.

Mellékgyűjtőkör:

- általános pszichológia ismeretközlő irodalma.

2 Vallás

Főgyűjtőkör:

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

témaköréből,

- hitmélyítő irodalom.

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.

és

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,

Mellékgyűjtőkör:

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

35 Államigazgatás, hadtudomány

Mellékgyűjtőkör:

- 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.

Mellékgyűjtőkör:

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

38 Kereskedelem, mértékügy

Mellékgyűjtőkör:

- mértéklexikonok.

39 Néprajz

Főgyűjtőkör:

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

Mellékgyűjtőkör:

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

5 Természettudomány

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör:

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

székhelyének környezetvédelmi kérdéseire,

Mellékgyűjtőkör:

- összefoglaló természetrajzi kézikönyvek.

51 Matematika

Főgyűjtőkör:

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

Mellékgyűjtőkör:

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

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör:

- enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz.

Mellékgyűjtőkör:

- a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma.

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör:

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

Mellékgyűjtőkör:

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

57 Biológia

Főgyűjtőkör:

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

Mellékgyűjtőkör:

- a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom.

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör:

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

62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar

Mellékgyűjtőkör:

- műszaki tudományokat összefoglaló kislexikon,
- ismeretközlő műszaki irodalom,
- ipar- és technikatörténeti összefoglalók,

- mezőgazdasági lexikon.

68 Számítástechnika

Főgyűjtőkör:

- számítástechnikai szakirodalom a szaktanárok igénye szerinti válogatásban.

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör:

- képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak,
- összefoglaló monográfiák,
- albumok,
- opera és hangversenykalauzok,
- résztanulmányok művészekről, különös tekintettel a magyar képzőművészet és zene

nagyjaira

- résztanulmányok a korstílusokról,
- film- és színházművészeti lexikonok,
- testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek.

Mellékgyűjtőkör:

- fotóművészeti összefoglalás,
- könnyűzenei lexikonok,
- táncművészeti összefoglaló kézikönyv,
- film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom,
- művészeti, zenei, film- és színművészeti évkönyvek,
- a sportélet összefoglaló kézikönyvei,
- az olimpiák ismeretterjesztő irodalma,
- turisztikai kézikönyvek.

8 Nyelvtudomány

Főgyűjtőkör:

- a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei,
- egy és többnyelvű szótárak,
- általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák,
- válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból,
- 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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.

Mellékgűjtőkör:

- 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 ismeret- | |

közlő irodalom és összefoglalók,	1 pld
- általános iskolában és más középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,	1 pld
- Szegedre és Csongrád megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,	1 pld
- pszichológiai művek, lélektan irodalma,	1 pld
- tantárgyi bibliográfiák,	1 pld

VI. Az időszak kiadványok gyűjtése

Az időszak 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 könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. **Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad**. Az olvasótermi anyag kivételével minden más dokumentum kölcsönözhető. Kölcsönzési határidő (a folyóiratok

kivételével) és a kölcsönzött dokumentumok számának korlátozása nincs. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe. 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 polcra levett **könyveket az asztalon kell hagyni**, vagy a könyvtárosnak visszaadni. (A rossz helyre visszatett könyvek a többiek számára később már nem találhatók meg.)

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

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

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 kölcsönözhetők 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 kölcsönözhetők.

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 könyvtárostanárral 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.