

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019**

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda

OM azonosító: 037513

8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

Telefon: +36-93-516785

Fax: +36-93-516784

iskola@nk-piar.hu

[www.nk-piar.hu](http://www.nk-piar.hu)

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Szervezeti - és működési szabályzat célja .....                                                                                                                            | 9  |
| 2. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya .....                                                                                                                         | 9  |
| 2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya: .....                                                                                                                                            | 9  |
| 2.2. Az SZMSZ területi hatálya: .....                                                                                                                                           | 9  |
| 2.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: .....                                                                                                                                  | 9  |
| 3. Az intézmény kiadmányozási szabályai .....                                                                                                                                   | 10 |
| 4. A képviselői szabályai.....                                                                                                                                                  | 10 |
| 5. A nagykanizsai Piarista Iskola szervezeti felépítése (organogram) .....                                                                                                      | 12 |
| 6. Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                                                                                     | 13 |
| 6.1. Az intézmény szervezeti egységei és felépítése.....                                                                                                                        | 13 |
| 6.2. A vezető és a szervezet tagjainak kapcsolattartási rendje.....                                                                                                             | 13 |
| 6.3. Az intézmény vezetése.....                                                                                                                                                 | 14 |
| 6.3.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....                                                                                                                           | 14 |
| 6.3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje .....                                                                                                                          | 14 |
| 6.3.3. Gazdasági vezető feladatai különösen:.....                                                                                                                               | 17 |
| 6.4. Az intézmény vezetősége.....                                                                                                                                               | 18 |
| 6.4.1. Az igazgatótanács (továbbiakban IT).....                                                                                                                                 | 18 |
| 6.4.2. Az igazgatótanács tagjai:.....                                                                                                                                           | 18 |
| 6.4.3. Az igazgatótanács taglétszáma létesítése és megszűnése .....                                                                                                             | 18 |
| 6.4.4. Az Igazgatótanács működése .....                                                                                                                                         | 18 |
| 6.4.5. Az Igazgatótanács ügyrendje.....                                                                                                                                         | 19 |
| 6.4.6. Vezetői csapat .....                                                                                                                                                     | 20 |
| 6.4.7. A vezetői csapat állandó tagjai.....                                                                                                                                     | 20 |
| 6.4.8. Kibővített vezetői csapat .....                                                                                                                                          | 21 |
| 7. Az intézmény munkarendje .....                                                                                                                                               | 21 |
| 7.1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 21 |
| 7.1.1. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása) .....                                                                                                         | 21 |
| 7.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                                                                                      | 22 |
| 7.1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                                                                           | 22 |
| 7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....                                                                                                                          | 22 |
| 7.2.1. A belső ellenőrzés elvei.....                                                                                                                                            | 22 |
| 7.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....                                                                                           | 22 |
| 7.2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....                                                                                                                   | 23 |
| 7.2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....                                                                                                                     | 23 |
| 7.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....                                                                                                                        | 23 |
| 7.2.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása.....                                                                                                                | 23 |
| 7.2.7. Önértékelések (pedagógus, vezetői, intézményi) .....                                                                                                                     | 24 |
| 7.2.8. Önértékelést támogató csoport (ÖTM).....                                                                                                                                 | 24 |
| 7.2.9. Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:.....                                                                                                                    | 24 |
| 7.2.10. Az intézményi önértékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere                                                                          |    |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.3.    | Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....                                                                                                                                                                                      | 25 |
| 7.4.    | Munkaköri leírás-minták.....                                                                                                                                                                                                                      | 25 |
| 7.4.1.  | Tanár/tanító munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                                         | 25 |
| 7.4.2.  | Testnevelő munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                                           | 27 |
| 7.4.3.  | Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                              | 28 |
| 7.4.4.  | A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírás-minta.....                                                                                                                                                                                       | 30 |
| 7.4.5.  | A napközis/tanulószobai nevelő munkaköri leírás-minta.....                                                                                                                                                                                        | 30 |
| 7.4.6.  | Fejlesztő- és gyógypedagógiai feladatok ellátásának munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                                                                                | 31 |
| 7.4.7.  | Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                               | 33 |
| 7.4.8.  | Óvodapedagógus munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                                       | 34 |
| 7.4.9.  | Dajka munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                                                | 35 |
| 7.4.10. | Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                                  | 37 |
| 7.4.11. | Takarító munkaköri leírás-minta .....                                                                                                                                                                                                             | 38 |
| 7.4.12. | Porta-szolgálat munkaköri leírás-minta.....                                                                                                                                                                                                       | 39 |
| 7.4.13. | Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta .....                                                                                                                                                                                               | 40 |
| 8.      | Az óvoda működési szabályai.....                                                                                                                                                                                                                  | 41 |
| 8.1.    | Az óvoda vallási élete .....                                                                                                                                                                                                                      | 41 |
| 8.2.    | Az óvoda nyitva tartása.....                                                                                                                                                                                                                      | 41 |
| 9.      | A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....                                                                                                                                                                                                | 42 |
| 9.1.    | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....                                                                                                                                                                                     | 42 |
| 9.2.    | A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás az intézményegységek között .....                                                                                                                                                                  | 42 |
| 9.3.    | A szakmai munkaközösségek .....                                                                                                                                                                                                                   | 42 |
| 9.4.    | A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....                                                                                                                                                                                                       | 43 |
| 10.     | Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje .....                                                                                                                                                                                | 43 |
| 10.1.   | Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje .....                                                                                                                                                                   | 44 |
| 10.2.   | A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....                                                                                                                                                                                                  | 44 |
| 10.2.1. | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, időkeretei és rendje .....                                                                                                                                                                     | 44 |
| 10.3.   | A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje .....                                                                                                                                                                                             | 45 |
| 10.3.1. | A szülők szóbeli tájékoztatása.....                                                                                                                                                                                                               | 46 |
| 10.3.2. | A szülők írásbeli tájékoztatása: .....                                                                                                                                                                                                            | 46 |
| 10.4.   | A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) ..... | 47 |
| 10.4.1. | A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....                                                                                                                           | 47 |
| 10.4.2. | A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....                                                                                                                                                                                         | 47 |
| 10.4.3. | Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel .....                                                                                                                          | 48 |
| 10.5.   | Az intézmény külső kapcsolatai .....                                                                                                                                                                                                              | 48 |
| 10.5.1. | A fenntartó (Piarista Tartományfőnökség).....                                                                                                                                                                                                     | 48 |
| 10.5.2. | Piarista Diákszövetség.....                                                                                                                                                                                                                       | 48 |
| 11.     | A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....                                                                                                                                                                                         | 48 |
| 11.1.   | A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje .....                                                                                                                                                                                   | 48 |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12. Az intézményi hagyományok ápolása .....                                                      | 49 |
| 12.1. Az iskolai honlap.....                                                                     | 49 |
| 12.2. A hagyományok továbbadásának módja.....                                                    | 49 |
| 12.3. Védőszentünk ünneplése .....                                                               | 49 |
| 12.4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink .....                                                    | 50 |
| 13. Intézményi védő és óvó előírások.....                                                        | 50 |
| 13.1. Általános előírások.....                                                                   | 50 |
| 13.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....                            | 50 |
| 13.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....                                          | 51 |
| 13.4. Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer működtetése .....                              | 53 |
| 14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....                                     | 53 |
| 15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása .....                       | 56 |
| 15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai .....                                  | 56 |
| 15.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága .....                                                 | 56 |
| 15.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás .....                                    | 56 |
| 15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai.....                                       | 56 |
| 15.2.1. A házirend nyilvánossága.....                                                            | 56 |
| 15.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás.....                                               | 56 |
| 15.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága.....                                                           | 57 |
| 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje                | 57 |
| 17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....  | 58 |
| 17.1. Az elektronikus dokumentum .....                                                           | 58 |
| 17.2. Az elektronikus aláírás .....                                                              | 58 |
| 17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása .....                                                | 58 |
| 17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....                              | 59 |
| 17.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés .....                         | 59 |
| 17.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése .....                            | 59 |
| 17.5. Egyéb szabályok.....                                                                       | 59 |
| 18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend..... | 59 |
| 18.1. Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások .....                                              | 59 |
| 18.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.....                                         | 59 |
| 18.3. Intézkedések .....                                                                         | 60 |
| 18.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése .....                           | 60 |
| 19. Vegyes rendelkezések .....                                                                   | 60 |
| 20. Záró rendelkezések .....                                                                     | 60 |
| A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete .....   | 62 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A nagykanizsai Piarista Iskola iskolai könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata..... | 62 |
| 1. Az SZMSZ célja, témakörei.....                                                           | 63 |
| 2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei.....                               | 63 |
| 2.1. A könyvtár azonosító adatai.....                                                       | 63 |
| 2.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei .....                            | 63 |
| 2.2. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei .....                                 | 64 |
| 2.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal .....                      | 64 |
| 3. A könyvtár által ellátott feladatok.....                                                 | 64 |
| 3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok .....                                          | 64 |
| 3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok: .....                                  | 65 |
| 4. A könyvtárhasználók köre.....                                                            | 65 |
| 5. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja .....    | 65 |
| 6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei.....                              | 66 |
| 7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja .....                                           | 66 |
| 8. Könyvtári nyilvántartások, állományellenőrzés.....                                       | 67 |
| 8.1. Beszerzés forrásai .....                                                               | 67 |
| 8.1.1. Számlanyilvántartás .....                                                            | 67 |
| 8.1.2. A dokumentumok állományba vétele .....                                               | 67 |
| 8.2. Állományapasztás .....                                                                 | 67 |
| 8.2.1. Tervszerű állományapasztás.....                                                      | 67 |
| 8.2.2. Hiány .....                                                                          | 68 |
| 8.2.3. Törlés folyamata.....                                                                | 68 |
| 8.2.4. Kivonás nyilvántartásai .....                                                        | 68 |
| 8.3. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme.....                                         | 68 |
| 8.3.1. Az állomány ellenőrzése (leltározás).....                                            | 68 |
| 8.3.2. Típusa.....                                                                          | 68 |
| 8.3.3. Az állományellenőrzés előkészítése .....                                             | 69 |
| 8.3.4. A leltározás lebonyolítása .....                                                     | 69 |
| 8.3.5. Az ellenőrzés lezárása .....                                                         | 69 |
| 8.3.6. Az állomány fizikai védelme.....                                                     | 69 |
| 8.3.7. Az állomány jogi védelme.....                                                        | 69 |
| 9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....                             | 70 |
| 10. A szabályzat hatálya.....                                                               | 70 |
| 1. számú melléklet.....                                                                     | 71 |
| A gyűjtőköri szabályzat.....                                                                | 71 |
| 1. A szabályzat célja.....                                                                  | 71 |
| 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....                                | 71 |
| 2.1. Az iskola szerkezete, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései .....                | 71 |
| 2.2. Iskolán kívüli források .....                                                          | 71 |

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint.....                       | 71 |
| 3.1. Fő-gyűjtőkör .....                                                                   | 72 |
| 3.2. Mellékgyűjtőkör.....                                                                 | 72 |
| 3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról.....                                  | 72 |
| 4. A gyűjtés szintje és mélysége, nyelvi, időbeli határai .....                           | 72 |
| 4.1. Kézikönyvtári állomány.....                                                          | 72 |
| 4.2. Szépirodalom .....                                                                   | 73 |
| 4.3. Ismeretközlő irodalom .....                                                          | 73 |
| 4.4. Pedagógiai gyűjtemény .....                                                          | 73 |
| 4.5. Könyvtári szakirodalom.....                                                          | 73 |
| 4.6. Nem hagyományos dokumentumok .....                                                   | 74 |
| 5. A szabályzat hatálya.....                                                              | 74 |
| 2. számú melléklet.....                                                                   | 75 |
| Könyvtárhasználati szabályzat .....                                                       | 75 |
| 1. A könyvtárhasználat célja .....                                                        | 75 |
| 2. A könyvtár használati jogának biztosítása .....                                        | 75 |
| 3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások.....                                        | 75 |
| 3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje .....                  | 75 |
| 3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása.....                                     | 75 |
| 3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén.....                                               | 76 |
| 4. A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai.....                               | 76 |
| 5. Kölcsönzés lebonyolítása.....                                                          | 76 |
| 6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért .....                                           | 76 |
| 3. számú melléklet.....                                                                   | 77 |
| A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírás minta .....                                | 77 |
| 1. Általános szakmai feladatok.....                                                       | 77 |
| 1.1. A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok .....               | 77 |
| 1.2. Együttműködés a szülőkkel .....                                                      | 78 |
| 1.3. Az egyes jogok biztosítása.....                                                      | 78 |
| 1.4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok.....                                       | 78 |
| 2. Részletes szakmai feladatok.....                                                       | 78 |
| 2.1. A könyvtárosi feladatok.....                                                         | 78 |
| 2.2. A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység .....                    | 78 |
| 2.3. A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok.....                                    | 79 |
| 2.4. Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok.....       | 79 |
| 2.5. Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok.....                             | 79 |
| 2.6. Kapcsolattartás.....                                                                 | 79 |
| 2.7. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok ..... | 79 |
| 2.8. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok .....                                     | 80 |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.9. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer .....                                      | 80 |
| 2.10. Munkához szükséges ismeret megszerzése .....                                             | 80 |
| 2.11. Informatikai eszközök használata .....                                                   | 80 |
| 4. számú melléklet.....                                                                        | 81 |
| A katalógus szerkesztési szabályzat.....                                                       | 81 |
| 1. A könyvtár állomány feltárása .....                                                         | 81 |
| 2. A katalogizálásra felhasznált szoftver .....                                                | 81 |
| 3. A dokumentumtípusok .....                                                                   | 81 |
| 4. A katalóguscédulák tartalma.....                                                            | 81 |
| 5. A könyvtár katalógusai .....                                                                | 81 |
| 5. számú melléklet.....                                                                        | 82 |
| A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....                      | 82 |
| 1. Fogalmak:.....                                                                              | 82 |
| 2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban .....                                       | 83 |
| 3. Az iskola által beszerezett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése .....                    | 83 |
| 4. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai .....                      | 83 |
| 5. Tankönyv kölcsönzése .....                                                                  | 83 |
| 6. A tartós tankönyvek elhasználódása .....                                                    | 83 |
| 7. A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos kártérítések .....            | 83 |
| A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete ..... | 85 |
| Fegyelmi eljárás szabályai .....                                                               | 85 |
| 1. A fegyelmi szabályzat hatálya .....                                                         | 86 |
| 2. A fegyelmi eljárás célja.....                                                               | 86 |
| 3. A fegyelmi jogkör gyakorlása.....                                                           | 86 |
| 4. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei.....                                           | 86 |
| 4.1. Elévülés.....                                                                             | 86 |
| 4.2. Az eljárás megindításának kötelezősége:.....                                              | 87 |
| 5. Az egyeztető eljárás .....                                                                  | 87 |
| 6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról .....                                             | 88 |
| 6.1. Általános szabályok .....                                                                 | 88 |
| 6.1.1. Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról .....                                       | 88 |
| 7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény-nyilvánítása, bizonyítási javaslata .....   | 88 |
| 8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása .....                                       | 88 |
| 8.1. A tanuló és a szülő nyilatkozata.....                                                     | 89 |
| 8.2. Tanuló, tanú, szakértő meghallgatása .....                                                | 89 |
| 8.3. Irat megszerzése.....                                                                     | 89 |

|         |                                                                                                                       |     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.4.    | Szemle lefolytatása .....                                                                                             | 90  |
| 8.5.    | Eljárási helyzet vizsgálata.....                                                                                      | 90  |
| 9.      | A fegyelmi tárgyalás .....                                                                                            | 90  |
| 9.1.    | Értesítés a fegyelmi tárgyalásról .....                                                                               | 90  |
| 9.2.    | Általános szabályok .....                                                                                             | 90  |
| 9.3.    | A fegyelmi tárgyalás menete .....                                                                                     | 91  |
| 9.4.    | Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról.....                                                                              | 91  |
| 10.     | A fegyelmi határozat.....                                                                                             | 91  |
| 10.1.   | A kiszabható fegyelmi büntetések.....                                                                                 | 91  |
| 10.1.1. | Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok .....                               | 91  |
| 10.1.2. | Kollégiumi tagsági viszonytal rendelkező tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések-re vonatkozó szabályok..... | 92  |
| 10.2.   | A fegyelmi büntetések időbeli hatálya .....                                                                           | 92  |
| 10.3.   | A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok .....                                             | 92  |
| 10.4.   | A döntéshozó és véleményező szervek .....                                                                             | 93  |
| 10.5.   | A fegyelmi határozat tartalma .....                                                                                   | 93  |
| 10.6.   | A fegyelmi büntetés felfüggesztése.....                                                                               | 93  |
| 10.7.   | A fegyelmi határozat kihirdetése.....                                                                                 | 93  |
| 11.     | Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen.....                                                                           | 94  |
| 12.     | A fegyelmi eljárás megszüntetése.....                                                                                 | 94  |
| 13.     | A fegyelmi büntetés végrehajtása .....                                                                                | 94  |
| 14.     | Egyéb eljárási szabályok.....                                                                                         | 94  |
| 14.1.   | A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő.....                                                         | 94  |
| 14.2.   | Összeférhetetlenség .....                                                                                             | 94  |
| 15.     | Károkozás az intézménynek.....                                                                                        | 95  |
|         | A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete .....                        | 96  |
|         | Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat.....                                                                           | 96  |
| 1.      | Általános rendelkezések.....                                                                                          | 97  |
| 1.1.    | Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....                                                           | 97  |
| 1.2.    | Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....                                                 | 97  |
| 1.3.    | Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                                                          | 98  |
| 2.      | Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....                                                                      | 99  |
| 2.1.    | A munkavállalók adatainak kezelése .....                                                                              | 99  |
| 2.1.1.  | Munkavállalói adatok: .....                                                                                           | 99  |
| 2.1.2.  | Munkavállalással kapcsolatos adatok:.....                                                                             | 99  |
| 2.2.    | A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....                                                                        | 100 |
| 2.2.1.  | Tanulók adatai: .....                                                                                                 | 100 |
| 2.2.2.  | A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok .....                                                                       | 101 |
| 2.3.    | Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....                                                               | 102 |



|        |                                                                                                       |     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.4.   | A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....                            | 102 |
| 2.5.   | Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok .....                                             | 102 |
| 2.5.1. | A kezelt adatok köre.....                                                                             | 103 |
| 2.5.2. | Az adatkezelés célja .....                                                                            | 103 |
| 2.5.3. | Az adatkezelés jogalapja .....                                                                        | 103 |
| 2.5.4. | Az adatkezelés jogosultsági köre.....                                                                 | 103 |
| 2.5.5. | Adatbiztonsági intézkedések .....                                                                     | 103 |
| 2.5.6. | Kamerák, megfigyelt területek .....                                                                   | 104 |
| 2.5.7. | Az érintettek jogai .....                                                                             | 104 |
| 3.     | Az adatok továbbításának rendje .....                                                                 | 105 |
| 3.1.   | A pedagógusok adatainak továbbítása .....                                                             | 105 |
| 3.2.   | A tanulók adatainak továbbítása .....                                                                 | 105 |
| 4.     | Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása .....                | 107 |
| 5.     | Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....                                                          | 110 |
| 5.1.   | Az adatkezelés általános módszerei .....                                                              | 110 |
| 5.2.   | Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....                                                    | 110 |
| 5.2.1. | Személyi iratok.....                                                                                  | 110 |
| 5.2.2. | A személyi iratokra alapja.....                                                                       | 110 |
| 5.2.3. | A személyi iratokba való betekintés.....                                                              | 110 |
| 5.2.4. | A személyi iratok védelme .....                                                                       | 111 |
| 5.2.5. | A személyi anyag vezetése és tárolása .....                                                           | 111 |
| 5.3.   | A tanulók személyi adatainak vezetése.....                                                            | 111 |
| 5.3.1. | A tanulók személyi adatainak védelme .....                                                            | 111 |
| 5.3.2. | A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....                                                | 112 |
| 5.4.   | A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....                                         | 113 |
| 5.5.   | Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje..... | 113 |
| 5.5.1. | Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....                         | 113 |
| 5.5.2. | Az érintett személyek tiltakozási joga.....                                                           | 113 |
| 5.5.3. | Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól .....                                             | 114 |
| 5.5.4. | A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....                                                            | 114 |
|        | A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....                                   | 115 |

## **1. A Szervezeti - és működési szabályzat célja**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. évi EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.
- Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves intézményi munkaterv, nevelési és oktatási terv, valamint a szabályzat alapján végzi.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, az intézmény területén tartózkodókra.
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## **2. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya**

### **2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

### **2.2. Az SZMSZ területi hatálya:**

- a Piarista Iskola területére (székhely intézményre)
- az intézmény által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira,
- külső kapcsolati alkalmaira.

### **2.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottakra
- az intézménybe járó gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### 3. Az intézmény kiadmányozási szabályai

#### A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat,
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

#### Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

| A kiadmányozás területe, esetei                                                                                                                                                 | A kiadmányozással érintett személy                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűrt halasztást | Intézményvezető-helyettes (gimnáziumi intézményegység-vezető)   |
| Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által                                                                                | SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettesek) |

### 4. A képviselő szabályai

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőként.

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges.

A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető joga, bármelyiküket akadályoztatása esetén a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

## 5. A nagykanizsai Piarista Iskola szervezeti felépítése (organogram)

| intézményvezető                |             |                                                                                                                                                              |                                                           |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |
|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|--|--|
| gazdasági vezető               |             | óvodavezető                                                                                                                                                  | általános iskolai<br>intézményegység-vezető               |             | gimnáziumi<br>intézményegység-<br>vezető              |                         | kollégium-<br>vezető         | pasztorális<br>vezető |  |  |
| műszaki<br>vezető              |             |                                                                                                                                                              | általános iskolai<br>intézményegység-vezető<br>helyettese |             | gimnáziumi intéz-<br>ményegység-<br>vezető helyettese |                         |                              |                       |  |  |
|                                |             |                                                                                                                                                              | munkaközösség-vezetők                                     |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |
| gondnok                        | könyvelő    | óvoda-<br>pedagógusok                                                                                                                                        | osztálytanítók                                            |             | osztályfőnökök                                        |                         | kollégiumi<br>csoportvezetők |                       |  |  |
|                                | pénztáros   |                                                                                                                                                              | napközis/tanulószobai<br>tanítók                          | szaktanárok |                                                       | kollégiumi ne-<br>velők |                              |                       |  |  |
|                                | dajkák      |                                                                                                                                                              |                                                           |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |
| karbantartók                   | pályázatíró | gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, ifjúságvédelmi felelős, szabadidő szer-<br>vező, mentálhigiénés szakember, pedagógiai asszisztens, betegszobás ápoló |                                                           |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |
| portások<br>takarítók          |             | iskolatitkárok                                                                                                                                               |                                                           |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |
|                                |             | gyerekek<br>szülők                                                                                                                                           | diákok<br>szülők                                          |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |
| műszaki                        | gazdasági   | óvoda                                                                                                                                                        | alsó                                                      | felső       | gimnázium                                             |                         | kollégium                    | lelki élet            |  |  |
| Intézményi szervezeti egységek |             |                                                                                                                                                              |                                                           |             |                                                       |                         |                              |                       |  |  |

## 6. Az intézmény szervezeti felépítése

### 6.1. Az intézmény szervezeti egységei és felépítése

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

**(1) Az oktató-nevelő munka szervezeti egységei (vezetője a kinevezett intézményvezető)**

- **óvoda**
  - 4 vegyes csoporttal
- **általános iskola**
  - alsó tagozat 2-2 párhuzamos osztály minden évfolyamon
  - felső tagozat 5-6. évfolyamon 2-2 osztály, 7-8. évfolyamon 1-1 osztály
- **gimnázium**
  - 6 évfolyamos gimnáziumi képzés minden évfolyamon 1-1 osztály
  - drámatagozat 4 évfolyamon 1-1 osztály
- **kollégium**
  - leánykollégium maximum 2 tanulócsoporth
  - fiúkollégium maximum 2 tanulócsoporth

**(2) A működtetésért felelős szervezeti egység (vezetője a gazdasági vezető)**

- **gazdasági iroda:** pénzügyek tervezése, irányítása, élelmezései, karbantartási, takarítási tevékenységek

**(3) Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.**

### 6.2. A vezető és a szervezet tagjainak kapcsolattartási rendje

Az intézményvezető Nagykanizsa, Sugár út 11-13.szám alatt tartózkodik, vezetői és pedagógusi munkakörét is ezen helyszínen látja el.

Az intézmény összetettségéből adódóan minden pedagógussal és alkalmazottal lehetetlen a napi kapcsolat kialakítása. Ezt áthidalván a közvetlen helyetteseivel igyekszik napi, rendszeres kapcsolatot kialakítani, kapcsolatban maradni. Így a vezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen tudja átadni, és fogadni. A vezető-helyettesek közvetlen szakmai és emberi kapcsolatokat ápolnak a munkaközösség-vezetőkkel, akik a szükséges aktualitásokat eljuttatják a pedagógusok és alkalmazottak közösségének.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy napi, vagy szükség szerinti kapcsolatot tart.

A rendkívüli eseményeket az alkalmazottak minden esetben az intézményvezetőnek kötelesek jelenteni.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, tanári lelkigyakorlatok, tanári rekollekciók, egyházközi ünnepek, intézményi rendezvények.

Elektronikus kapcsolattartási formák: intézményi facebook.com oldal, illetve levelezőlisták működtetése („oktatás” lista= az oktatásra vonatkozó, elsősorban szakmai információk, amelyet mindenki megkap/lát; „közérdekű” lista= nem oktatási témák, de mindenkinek szóló, amelyet mindenki megkap/lát; „munkaközösségek” lista= a munkaközösség-vezetőknek szóló információk, amelyet a munkaközösség-vezetők kapnak meg/látnak)

A nevelőtestületen belüli rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete (munkatársi értekezlet) biztosítja a pedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést.

Naponta folyamatos szakmai információcsere az alkalmazottak között, mely kizárólag a gyermek érdekében történik.

Az egyes tagozatokkal történő kapcsolattartást szolgálja a vezetői csapat heti rendszerességgel tervezett és megvalósított megbeszélései: külön stratégiai megbeszélés, külön operatív megbeszélés.

### **6.3. Az intézmény vezetése**

#### **6.3.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

**(1)** Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: intézményegység-vezetők és intézményegység-vezető helyettesek, a gazdasági vezető, a pasztorális vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az intézményegység-vezetői megbízásokat az intézményvezető - a fenntartó egyetértésével - adja.

**(2)** Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

**(3)** A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

#### **(4) Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:**

Tartós távollétében<sup>1</sup> és akadályoztatása esetén, amikor nem tudja a munkáját ellátni (ebben a sorrendben): a fenntartó által megnevezett személy, gimnáziumi intézményegység-vezető, általános iskolai intézményegység-vezető. A vezetők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tanterület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetői felhatalmazását.

A gimnáziumi intézményegység-vezetőt az általános iskolai intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezetőt a gimnáziumi intézményegység-vezető helyettesíti. Mindkettő akadályoztatása esetén a kollégiumvezető, vagy az óvoda-vezető, vagy a vezetői csapat kijelölt tagja helyettesíti őket. A gazdasági vezetőt az iskola pénztárosa helyettesíti.

#### **6.3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje**

##### **(1) A gimnáziumi intézményegység-vezető feladatai különösen:**

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt,
- irányítja az intézményegység egészségügyi ellátását
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,

<sup>1</sup> tartós távollét: a minimum 1 egész napos távollét a munkarendből

- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**(2) Az általános iskolai intézményegység-vezető feladatai különösen:**

- Az intézményvezető és a gimnáziumi intézményegység-vezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt,
- irányítja az intézményegység egészségügyi ellátását,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, az általános iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményegységet érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**(3) A kollégiumvezető feladatai különösen:**

- irányítja a kollégiumi nevelőtanárok munkáját,
- elkészíti a kollégiumra vonatkozó éves munkatervet,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium szakmai tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli a kollégiumot,
- gondoskodik a kollégiumi program megvalósulásáról az eredményesség és a hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről,
- a jogszabályoknak megfelelően végzi a kollégiumban a tanügy igazgatási feladatait,
- lebonyolítja a kollégiumba való jelentkezéseket,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a kollégiumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**(4) Az óvodavezető feladatai különösen:**



- Az óvodai nevelő- oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik az óvodai program megvalósulásáról az eredményesség és a hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről,
- gondoskodik az óvodai egyházi, nemzeti ünnepek méltó megszervezéséről,
- gondoskodik a vallásos neveléssel kapcsolatban a szükséges szervezési, egyeztetési feladatok ellátásáról,
- felelős a szülőkkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- elkészíti az óvodára vonatkozó éves munkatervet,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvoda szakmai tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli az óvodát,
- a jogszabályoknak megfelelően végzi a tanügy igazgatási feladatait,
- gondoskodik a munkaerő- gazdálkodási feladatok ellátásáról az intézmény vezetőjével történő egyeztetésnek megfelelően,
- dönt a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény igazgatójával,
- képviseli az óvodát a külső szervek előtt,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**(5) A gimnáziumi intézményegység-vezető helyettes feladatai különösen:**

- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- felügyeli a törvény által meghatározott adatszolgáltatásokat (KIR),
- felügyeli az intézmény elektronikus adminisztrációval kapcsolatos tevékenységét,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**(6) Az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes feladatai különösen:**

- az alsó tagozatban tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- lebonyolítja az általános iskola első osztályába történő jelentkezéseket,
- szervezi és lebonyolítja a különböző tanulmányi versenyeket az alsó tagozatban,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**(7) Az intézmény lelki vezetőjének feladatai különösen:**

- Az intézmény lelki munkájának, feladatainak koordinálása, segítése, tervezése, szervezése, megvalósítása.
- Munkamegosztással a vezetői feladatokban való aktív közreműködés.

### 6.3.3. Gazdasági vezető feladatai különösen:

**(1) Az iskola gazdasági vezetőjét** az igazgató nevezi ki, ő állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

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

**(2) A gazdasági vezető felelőssége:**

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

**(3) Feladatai:**

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alakí, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

**(4)** A gazdasági vezető munkatársai: élelmezés vezető, műszaki vezető, munkaügyi előadó, a pénztáros, az iskolatitkár, a technikai alkalmazottak, *(a karbantartó, a portás stb.)* feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

#### **6.4. Az intézmény vezetősége**

##### **6.4.1. Az igazgatótanács (továbbiakban IT)**

A közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa a 2011.évi Nkt. 25. §-ában rögzített módon működik.

##### **6.4.2. Az igazgatótanács tagjai:**

Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- az intézményvezető
- az óvodai intézményegységből 2 fő,
- az általános iskola intézményegységből 2 fő,
- a gimnázium intézményegységből 2 fő,
- a kollégium intézményegységből 2 fő.

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve a tagintézmény vezetőjét, akit akadályoztatás esetén az általa megbízott személy képvisel.

Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható: az intézményvezetés tagjai, a munkaközösségek vezetők, a diákönkormányzat vezetője/patronáló pedagógusa.

##### **6.4.3. Az igazgatótanácsi tagság létesítése és megszűnése**

Az Igazgatótanács intézményegységi képviselőit az érintett intézményegységek alkalmazottai titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.

Minden munkavállalói jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanácsi tagságra.

A megválasztáshoz a választáson részt vevők 50 %-ának +1 főnek titkos szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat.

A megbízás kettő évre szól.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek kapcsolatot tartani az intézmény- és szakmai egységekkel. Kötelesek átfogóan ismerni az intézmény egészét, annak működését, a feladatellátással kapcsolatos partneri igényeket és az intézmény egészében folyó tevékenységeket.

A tagság megszűnik:

- a megbízás elteltével,
- a tagságról való lemondással,
- a tagságból való visszahívással,
- az intézménynél fennálló munkavállalói jogviszony megszűnésével.

A lemondás írásban a tagintézmény vezetőjének történt átadással, a visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

##### **6.4.4. Az Igazgatótanács működése**

Az Igazgatótanács évente legalább két alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegység-vezetői, az intézményegység-vezető helyettesi megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a munkavállalók fegyelmi döntéséhez az igazgatótanácsi tagok véleménye szükséges.

Az IT tagjainak feladata a munkavállalói közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van a tagoknak.

Az Igazgatótanács feladata a munkavállalói értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő a munkavállalói értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi munkavállalója tehet az IT választott tagja in keresztül. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelölt alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben, valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

*Döntési jogköre:*

- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- A pedagógiai/nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Az intézmény belső jutalmazásainak odaítéléséről.
- Saját ügyrendjéről.

*Véleményezési jogköre:*

- Az intézményegység-vezetők és -helyettesek megbízása.
- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézmény éves beszámolója.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- Az intézményi költségvetés belső keretei felosztásának tervezete.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

#### **6.4.5. Az Igazgatótanács ügyrendje**

A nagykanizsai Piarista Iskola Igazgatótanácsának

#### **Ü G Y R E N D J E**

1. Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
2. Az időpontról legalább 1 héttel előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.
3. A rendkívüli IT-ülések időpontjáról a tagokat legalább 2 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.

4. Az IT üléseit az intézményvezető, ill. az általa megbízott elnök vezeti.
5. Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsai döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.
6. Az IT döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve az intézmény vezetője az ülés után legfeljebb 1 héttel megküldi valamennyi alkalmazotti közösségének.
7. A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.
8. Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.
9. Az elnök feladatai és kötelességei:
  - A tárgyalandó témák felvétele előterjesztésre.
  - A tárgyalandó témák felvétele a vitához az IT ülésen.
  - Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása.
  - A napirend vitára bocsátása.
  - A határozatképesség megállapítása.
  - A témák megvitatására szánt időhatár megszavaztatása.
  - Az ülés vezetése.
  - A szó megadása.
  - A szavazás elrendelése.
  - A szavazás eredményének megállapítása.
  - A határozat kimondása.
  - A hozzászólások időtartamának elrendelése szükség esetén.
  - Szünet elrendelése.
  - Az ülés berekesztése.
  - Az ülés rendjének fenntartása.
  - Az IT tagjaként az elnök is szavaz.
  - Döntés előtt, a döntéshez köteles valamennyi javaslatot szavazásra feltenni.
  - Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót.

#### **6.4.6. Vezetői csapat**

Egyes vezetői feladatok ellátásának szakmai irányítására és segítésére létrehozott plénum,  
- ahol az egyes intézményegységek szakmai érdekképviselőinek nagyobb érdek-  
érvényesítésére van lehetőség,  
- ahol intézményi operatív feladatok ellátására van lehetőség,  
- ahol intézményi stratégiai feladatok ellátására van lehetőség,  
- ahol az intézményi feladatok elosztásánál érvényesül a munkamegosztás,  
- ahol érvényesül a kollektív tervezés – szervezés – döntés – előkészítés - visszacsatolás,  
ellenőrzés ciklusa.

Tagjait az intézményvezető bizza meg.

#### **6.4.7. A vezetői csapat állandó tagjai**

(1) Az intézményvezető, az óvodavezető, az általános iskolai intézményegység-vezető, az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes, gimnáziumi intézményegység-vezető, a gimnáziumi intézményegység-vezető helyettes, a kollégiumvezető, a pasztorális vezető, a gazdasági vezető.

(2) Az iskolai vezetői csapat, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

(3) A vezetői csapat heti rendszerességgel tart megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Ezeken az egyeztetéseken az iskola egészét érintő operatív pedagógiai feladatokkal foglalkoznak, megbeszélik a stratégiai ügyeket, egyeztetnek a intézményegységek, illetve a műszaki, gazdasági részlegek között. A vezetői csapat előkészíti az intézményi stratégiai döntések megtárgyalását.

(4) A vezetői csapat együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói tájékoztatások tartalmazzák.

(5) Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges.

(6) Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

(7) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők.

#### **6.4.8. Kibővített vezetői csapat**

A vezetői csapat kibővített ülésére elsősorban a következők hívhatók: szakmai munkaközösségek vezetői, aktuális témáknál a szükséges szakember(ek). Gazdasági ügyeket érintő kérdésekhez a gazdasági vezetőt mindenképpen meg kell hívni.

A vezetői csapat feladatai, hatáskörei, felelőssége az egyes vezetői munkaköri leírás-mintákban megtalálhatóak.

## **7. Az intézmény munkarendje**

### **7.1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörökvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák idő-pontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

#### **7.1.1. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezésig, de legkésőbb 19.30 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

### **7.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

### **7.1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg: az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy főnek minden hétköznapi bent kell tartózkodnia az iskolában 8.00 – 16.00 óra között (pénteken 8.00 – 14.00 óra között).

## **7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### **7.2.1. A belső ellenőrzés elvei**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a tevékenység hatékonyságának, eredményességének mérése, a minőség fejlesztéséhez szükséges döntések előkészítéséhez információ gyűjtése.

Az igazgató és helyettesei éves ellenőrzési ütemterv szerint végzik az ellenőrzést, ami az iskola éves munkatervének része. Ettől függetlenül, ha szükséges, egyéb ellenőrzéseket is lehet tartani.

Az ellenőrzést elsősorban az igazgató és a helyettesei végzik, de az igazgató jogosult másokat is ellenőrzési feladatokkal megbízni.

Az ellenőrzés során tett érdemi megállapításokról minden esetben tájékoztatni kell az ellenőrzött munkatársat.

### **7.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát el-látását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (SZK, DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **7.2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményegység-vezetők és -helyettesek,
- c) külső szakértő az a) - b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **7.2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, tovább tanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- versenyeredmények,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

### **7.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az intézményi ellenőrzési folyamatok, azon belül a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzése, illetve az értékelési folyamatok közvetlenül kapcsolhatók a pedagógiai munka színvonalához.

A minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, ezért nagy hangsúlyt fektetünk az iskolánkban a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó Önértékelési szabályzat/-program tartalmazza.

### **7.2.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása**



A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályzása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

#### **7.2.7. Önértékelések (pedagógus, vezetői, intézményi)**

Az Oktatási Hivatal által összeállított szakmai anyagból az intézményi önértékelési csoport egy Önértékelési szabályzatot<sup>2</sup> állít össze, amelynek segítségével kell elvégezni a szakmai ágazat által kidolgozott és elfogadott egyes önértékeléseket.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

1. Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
2. Az intézmény / vezető / pedagógus felkészülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre.
3. A pedagógusok felkészülésének támogatása a minősítésre.
4. A fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten.

A cél megvalósításával kapcsolatos feladatokat az Önértékelési csoport látja el, de részt vesz benne az intézmény valamennyi pedagógusa az Éves önértékelési terveknek megfelelően.

#### **7.2.8. Önértékelést támogató csoport (ÖTM)**

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy önértékelési csoport irányítja, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki, illetve önkéntes vállalás alapján kapcsolódhatnak a munkákba.

A csoport létszáma 4 fő.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető megbízza.

Vezetője: Kanizsainé Rezsek Mária – gimnáziumi tagozat

Tagjai: Sifter Józsefné - óvoda

Skoda Mária – általános iskola

Metzné Bolla Zita – általános iskola.

#### **7.2.9. Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:**

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy az értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést

<sup>2</sup> Jelen SZMSZ elfogadásakor az Önértékelési szabályzat még kidolgozásra vár. Ennek beterjesztéséért az Önértékelést támogató munkacsoport a felelős.

támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az ÖTM feladata tehát, 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.
- és az intézményi önértékelési munkában.

### **7.2.10. Az intézményi önértékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere**

Az eljárás célja, hogy az iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek. Valamint a felszínre került erősségek tudatosuljanak, tovább erősödjenek, intézményünk értékét folyamatosan növeljék.

Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére. Fejlesztő javaslat adása minden dolgozó joga, feladata. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez.

Az önértékelési csoport feladata - az iskolavezetéssel egyeztetve - a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

### **7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **7.4. Munkaköri leírás-minták**

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

#### **7.4.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-minta**

*A munkakör megnevezése: tanár/ tanító*

*Közvetlen felettese: az intézményvezető*

*Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.*

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást feljegyzzi a tanmenetében/tematikus tervében,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy az eKréta napló szabályzatában rögzített időrendet betartva, bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, fél évente legalább a heti óraszám + 2 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **Járandósága**

- a munkaszerződés előírásai szerint meghatározott munkabér

#### **7.4.2. Testnevelő munkaköri leírás-minta**

*A munkakör megnevezése: testnevelő*

*Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.*

*Közvetlen felettese: az intézményvezető*

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, fél évente legalább a heti óraszám + 2 osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

#### **Járandósága**

- a munkaszerződés előírásai szerint meghatározott munkabér

#### **7.4.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta**

*A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök*

*Közvetlen felettese: az intézményvezető*

*Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra*

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően bejegyzési javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzési a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **7.4.4. A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírás-minta**

*A munkakör megnevezése: szakmai munkaközösség -vezető*

*Közvetlen felettese: az adott szakterület intézményegység-vezetője*

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása:**

- koordinálja a munkaközösség munkáját,
- a munkaközösség tagjai felé képviseli az iskola egészének szempontjait,
- az iskola vezetése felé képviseli a munkaközösség szempontjait, közvetíti javaslatait,
- a munkaközösség részvételével összeállítja a munkaközösség éves programját,
- óralátogatásokat végeznek, részt vesznek a pedagógusok teljesítményének értékelésében,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatban,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

Tanítási órákkal le nem kötött egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza. A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

#### **7.4.5. A napközis/tanulószobai nevelő munkaköri leírás-minta**

*Munkaköri besorolása: napközis nevelő*

*Munkaideje: napi 8, heti 40 óra*

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása:**

- A pedagógus elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- A pedagógus vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanítását tiszteletben tartja.
- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint a piarista hagyományoknak megfelelően neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük alakulását.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket. Keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a vele egy osztályban tanító kollégákkal, fejlesztő-, gyógypedagógussal.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését

(évfolyammisséken, egyéb közös programokon való részvételével).

- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezésében részt vesz, illetve jelen van azokon.
  - Az osztályfőnökkel együtt évente legalább két szülői értekezletet, fogadóórát tart, szoros kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanév aktuális feladatairól, az osztály aktuális tanulmányi teljesítményéről.
  - Év elején éves foglalkozási és időtervet készít a délutáni programokról. Napi és heti rendet alakít ki a napközis csoportban.
  - A tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
  - A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva nevelis-oktatja.
  - Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
  - Az étkeztetések során gondoskodik a kulturált étkezési szokások kialakításáról, az ebédlő rendjének megtartásáról.
  - A félévi és év végi magatartás és szorgalom minősítések kialakításában együttműködik az osztályfőnökkel.
  - Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokat /ügyeleket/ beosztása alapján ellátja. Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (elektronikus napló vezetése).
  - Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
  - Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
  - A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.
  - A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz. Gondoskodik a tanulók életkorának és az ünnepeknek, évszaknak megfelelő dekorációról.
  - Iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napokon közreműködik, illetve az osztályában nyílt napokat szervez.
  - A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.
  - A napközis tanító felettese a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározottak szerint és mértékben a munkaközösség vezető, a tagozatvezető, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.
  - Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

#### **7.4.6. Fejlesztő- és gyógypedagógiai feladatok ellátásának munkaköri leírás-mintája**

*Munkaköri besorolása: fejlesztőpedagógus; gyógypedagógus*

*Munkaideje: napi 8, heti 40 óra.*

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása:**



- A pedagógus elsősorban saját élete példájával nevel, ezért életvitele legyen ehhez mért.
- A pedagógus vallását gyakorolja, a katolikus egyház tanítását tiszteletben tartja.
- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint a piarista hagyományoknak megfelelően neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Élete példájával és a tantárgya biztosította lehetőségekkel élve oktat és nevel.
- Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük alakulását.
- Tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezésében részt vesz, illetve jelen van azokon.
- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését és figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.
- Munkája során kapcsolatot tart fenn, együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló fejlődéséről.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon és/vagy konzultációval segíti a pedagógust.
- Év elején, ill. új szakvélemény esetén a megadottak alapján egyéni fejlesztési tervet készít és vezeti a fejlesztési naplót (egyéni fejlődési lap betétíveit). Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli a tanulási problémát.
- Az év folyamán elkészült vizsgálatokról, azok eredményeiről tanév végén, (ill. szükség szerint év közben) beszámolót készít.
- Az első osztályokban segítséget ad az osztályfőnököknek az osztályokkal végzett bemeneti képességméréshez. Az osztályfőnökökkel együttműködve a tanév során részt vesz a tanulók nyomon követésében, szükség esetén további vizsgálatot végez.
- Bármely osztályban – az osztályfőnök/szaktanár javaslatára - vizsgálhatja a tanuló tanulási nehézségeit, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit. A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít, melynek eredményei alapján kezdeményezheti a tanuló vizsgálatát a szülő beleegyezésével az illetékes nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság felé. Javaslatot tehet logopédiai vagy orvosi vizsgálatra, illetve mozgásterápia végzésére.
- A tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- A félévi és év végi magatartás és szorgalom minősítések kialakításában együttműködik az osztályfőnökkel.
- Elvégzi a csoportjaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (elektronikus napló vezetése, szakértői vizsgálatához kérelem stb.).
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogad el.
- A munkája során tudomására jutó hivatali titkot megőrzi.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokat /ügyeleteket/ beosztása alapján ellátja.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.
- Gondoskodik a tanulók életkorának és az ünnepeknek, évszaknak megfelelő dekorációról.
- Iskolai bemutató órákat tart, a nyílt napokon közreműködik.
- A szakmai fejlődés segítése érdekében hospitál kollégái óráin.
- A gyógy- és fejlesztőpedagógus felettese a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározottak szerint és mértékben a munkaközösség vezető, az intézményegység-vezető, a helyettesek.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.

Tanítási órákkal le nem kötött egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza. A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

#### **7.4.7. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-minta**

*A munkakör megnevezése: nevelőtanár*

*Közvetlen felettese: a kollégiumi intézményegység-vezető*

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása:**

- 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,
- tegyen meg mindent a kollégium tanulóinak lelki előre haladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- ismerkedjen meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel,
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére,
- tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- gondoskodik a betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, köteles jelezni ezt a kollégium vezetőjének,

- a nevelőtanár felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Segíti és támogatja a Diákönkormányzat munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit az intézményben szokásos formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét tájékoztatást tudjon adni a tanulóról.
- Közreműködik a kollégium éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.
- Együttműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában.

Egyéb feladatok: minden olyan munkaköri leírásban nem szabályozott, oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amellyel munkáltatója közvetlenül vagy közvetve megbízza. A pedagógussal szemben támasztott etikai előírásokat köteles betartani. Törekednie kell az intézmény jó hírének erősítésére. Munkakörével és az intézmény működésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskolától használatra megkapja a munkájához szükséges tanári segédeszközöket, informatikai eszközöket.

#### **7.4.8. Óvodapedagógus munkaköri leírás-minta**

*A munkakör megnevezése: óvodapedagógus*

*Közvetlen felettese: az óvodavezető*

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása:**

- A gyermek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.
  - Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

##### ***Pedagógiai-szakmai feladatok (a 2011.évi CXK Köznevelési törvény előírásai alapján)***

- A pedagógiai szakmai feladatait a jogszabályoknak megfelelően látja el.

##### ***Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők***

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltség béli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Nyilvántartja és kezeli a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az iskolaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

#### ***A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges elvárások***

- A katolikus intézményben dolgozó pedagógusok mindenkor kötelesek elfogadni, betartani a Magyar Katolikus Püspöki Kar által kiadott Etikai Kódex előírásait, elvárásait. Munkájukat ennek tükrében kell végezniük.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

#### **7.4.9. Dajka munkaköri leírás-minta**

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

#### ***A dajka munkarendje:***

- Heti 40 óra, 6.00-14.00-ig, 10.00-18.00 óráig, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

#### ***Dajka munkaköri leírása***

##### ***A munkakör célja:***

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

##### ***A dajka felelőssége:***

##### ***Személyekért:***

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- A hivatali titoktartás kötelező.

##### ***Vagyon:***

- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

##### ***Technikai döntések:***

- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

##### ***Bizalmas információk:***

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

##### ***Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:***

- Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.
- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:*

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalaníztását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

*Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok:*

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszerezett hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.

*Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:*

- A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket külön kell elmosni.
- A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalásztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az ebédtetéssel kapcsolatos teendőit 14.00 órára elvégzi, majd takarítja a konyha és egyéb helyiségeket. (heti munkarend szerint)

#### **7.4.10. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-minta**

*Munkaköre: gazdasági ügyintéző*

*Közvetlen felettese: a gazdasági vezető*

##### ***A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása***

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt hetente ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli

szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéséhez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

### ***Járandóság***

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér.

### **7.4.11. Takarító munkaköri leírás-minta**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

### ***Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása***

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

#### **Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

#### **7.4.12. Porta-szolgálat munkaköri leírás-minta**

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a Királyi Pál utcai bejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálatot a következő személyek végezhetik: portások, technikai dolgozók.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a bejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútortart megővését, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor intézményi dolgozónak kell helyettesítenie.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8:00 óra és 16:00 perc között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyhassák el (órarendi elfoglaltságuk függvényében),
- a tanulót váró személy beengedése a gimnázium földszintjére (tanári folyosóra), és felkérése, hogy ott várakozzon,



- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások gazdasági irodába történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás pénzügyi ügyintézőhöz történő kísérése,
- az épület zárása előtt az intézmény végig járása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

**A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:**

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő az aláírásával igazolja, hogy átvette és visszavitte a kulcsot,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja az épületeket, a kaput.

#### **7.4.13. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta**

**A munkakör célja:**

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodás/iskoláskorú gyermekek testi – szellemi - lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint

**Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő legfontosabb feladatai:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Munkavégzésében alapvető szempont az intézmény házirendjének, óvodában a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.

Foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba/tanterem átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levezőtetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiénia előírások betartását.

Sétánál, intézményen kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások**

Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror, a megszegényítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből.

A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták

A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

## **8. Az óvoda működési szabályai**

### **8.1. Az óvoda vallási élete**

Az „*ovis*” mise. A nagykanizsai Jézus Szíve Plébánián minden hónap második és negyedik vasárnapján van úgynevezett „*ovis*” mise, mely igyekszik a szent liturgiát e korosztály nyelvén megszólaltatni. Ugyanakkor természetes, hogy minden család a saját plébániáján, illetve felekezetének megfelelő templomban vegyen részt vasárnap és ünnepnapokon a szentmisén.

A piarista óvoda is szervez évente pár alkalommal „*ovis*” misét, melyre az óvodába járó gyermekeket elvárja. Ezen alkalommal a beosztott csoport vállalja az agapé-szolgálatot – amennyiben van. Ezen alkalmakkor a távolmaradási szándékot – és okát – az óvónő felé jelezni kell.

Az óvodai csoportokban az óvónők végzik a heti rendszerességgel a hitoktatást. Ezen kívül az óvoda egész életét át meg átszövi a keresztény életszemlélet és értékrend.

### **8.2. Az óvoda nyitva tartása**

Fogalmi meghatározás: nevelési év – minden év szeptember 1-től augusztus 31-ig, az oktatási év – minden év szeptember 1-től május 31-ig tart.

Az oktatási év május 25 és június 15 napja között műsoros ünnepéssel zárul. Óvodánk július-augusztus hónapban 5 héten át zárva tart.

A nevelés nélküli napok száma évente 5 nap. Az óvoda a szülőket a várható időpont előtt 7 munkanappal szóban és írásban értesíti. E napokon, szükség esetén, az óvoda felügyeletet biztosít.

A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje maximum napi 10 óra.

Az óvoda naponta 7 és 17 óra között tart nyitva.

## **9. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

### **9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja a tantestület kisebb közösségeire, a nevelőtestület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását, a tanulók fegyelmi ügyeiben a döntési jogkört átruházza az alsó tagozatban az alsó tagozatos nevelői közösségre, egyébként az érintett diákokat oktató pedagógusok közösségére, az érintett vezetők részvételével. Ezekről a döntésekről az igazgató a félévi és tanévzáró értekezleteken számol be.

### **9.2. A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás az intézményegységek között**

(1) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekező.

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

(3) A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

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

(5) Az éves munkatervben rögzítjük, hogy mely nevelőtestületi feladatokat ruházunk át, milyen személyekre, bizottságokra. A munkatervben a felelős személyt, illetve személyeket megnevezzük, és az elvégzett feladatokról legkésőbb a félévi, illetve év végi értékelő konferencián meghallgatjuk a beszámolókat. A határidőhöz kötött feladatok beszámolóját a felelős elektronikus levélben közli a nevelőtestülettel.

### **9.3. A szakmai munkaközösségek**

(1) A 2011. évi köznevelési törvény 71.§ szerint: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(2) Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak: óvodapedagógusi, alsó tagozatos tanítói, magyar nyelv és irodalmi, történelem és latin nyelv, idegen nyelvi, matematika és informatika, természettudományos, művészeti-testnevelés, hittan, osztályfőnöki.

(3) A szakmai munkaközösség munkájának irányítását munkaközösség vezetők végzik. Az ő tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,

- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

Az egyes munkaközösségeknek az intézményi éves munkaterv alapján, az abban meghatározott pedagógiai-oktatási irányelveknek megfelelően, saját közösségükre érvényes munkatervet kell összeállítani, aminek alapján tanév végén elkészítik az elvégzett munka értékelését. Ezt az értékelést az intézményvezetőnek is át kell adni.

A szakmai munkaközösségek éves tervében szükséges az egyes munkaközösségek közötti kapcsolattartás szabályait, elveit meghatározni, amely vonatkozhat a vezetőkre, a munkaközösségi tagokra egyaránt. Ennek formái: személyes kapcsolattartás, egymás óráinak látogatása, az értékelési szempontok egyeztetése, törekedve az egységes értékelés megközelítésének irányvonalára, külső szakember igénybevétele, elektronikus formában (e-mail és az intézmény honlapján kialakított „szakmai munkaközösségek (kizárólag belső felhasználásra kialakított)” oldalon közölt információkkal.

#### **9.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgy-csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

### **10. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje**

(1) Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok. Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott

diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

(2) A feladatok, programok az intézményi munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját. A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, öt évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

(3) Az intézmény közösségeinek működésében mindenki (vezetőség, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók, diákok) tevékenyen részt vesz. A részközösségek vezetői döntései ellen a fellebbezési hatóság az igazgató. Az igazgatói döntések esetében pedig a fenntartó az illetékes a fellebbezések benyújtására.

#### **10.1. Az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Az intézmény és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.
- A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
- A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az intézmény weblapján <http://iskola.nk-piar.hu/>.
- A diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

#### **10.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

##### **10.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, időkeretei és rendje**

- a) A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, edzések, önképzőkörök, fakultatív órák stb., melyek 45 perces időkeretben kerülnek megtartásra.

A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól, illetve visszavonásig.

- b) Tanulmányi versenyek: iskolánk által szervezett versenyek, valamint a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek, illetve az intézményvezető vagy intézményegység-vezető által megbízottak felelősek.

- c) A diákmozgalom programjai

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

- d) Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik, az SZMSZ mellékletét képezi.

- e) Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, színház-mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok stb.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

- f) Esetlegesen önköltséges tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.
- g) Leleki programok: lelki napok, lelkigyakorlatok, bűnbánati liturgiák, év közbeni ünnepi misék, évfolyam misék, melyek éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért az intézmény pasztorális vezetője vagy az általa által megbízott hittanár felelős.

### **10.3. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### **A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája:**

Az intézményben az alábbi szülői szervezetek működnek:

- iskolai szülői közösség (SZK).

#### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintőkérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

#### **Az intézményvezető felelőssége, feladata:**

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

#### **Az intézményvezető feladata, hogy:**

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása helyiség, (esz-közk).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

### **A kapcsolattartás formái**

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

#### **10.3.1. A szülők szóbeli tájékoztatása**

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezlet rendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermek közösségben felmerülő problémáinak megoldására.

(4) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon (évente három alkalommal) egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémákkal küzdő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

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

#### **10.3.2. A szülők írásbeli tájékoztatása:**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A tájékoztatást segíti a nagykanizsai intézményben Piarista Diáknaptár. Ez a dokumentum hivatalos értesítőként/tájékoztatóként funkcionál. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján, vagy a Piarista Diáknaptárba történő bejegyzés-

zéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján és a Piarista Diáknaplóba történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### **10.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

##### **10.4.1. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

###### **A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

###### **Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:**

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

###### **A diákönkormányzat, illetve diákképviselő a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érin-tett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákön-kormányzatot segítő pedagógus.

##### **10.4.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- lány kollégium kisteremterem, illetve a rendezvényterem.

A helyiség igénybevétele:

- időben nem korlátozott, a helyiséget a diákönkormányzat is használja.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiségeket és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,



➤ a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

#### **10.4.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat az iskola nem határoz meg.

#### **10.5. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményegység-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A külső kapcsolatok a következők, (illetve formái):

- Kaposvári Egyházmegye – igazgatói egyeztetések
- Tartományfőnökség – igazgatói értekezletek, jelentések, Piarista Pedagógiai Napok
- KPSZTI – és egyéb pedagógiai szakmai szolgálatok
- pedagógiai szakszolgálatok - logopédiai ellátás, gyógytestnevelés
- Szakértői Bizottságok, Nevelési Tanácsadók – SNI, BTMN vizsgálatok
- igazgatói értekezletek – városi oktatási intézményekkel
- az iskolát támogató alapítvány: kuratóriumi ülés
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok – nyílt napok, értekezletek
- más felekezetű – vagy ökumenikus iskolák – versenyek, értekezletek
- megyei oktatási intézmények – beiskolázási rendezvények, nyílt napok
- közművelődési intézmények – szabadidős programok
- ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- gyermekvédelem – családlátogatás, gondozás, megbeszélés
- gyermekjóléti szolgálat – megbeszélés, látogatás–iskola egészségügyi szolgálat
- egészségügyi szűrővizsgálatokat végző intézmények

##### **10.5.1. A fenntartó (Piarista Tartományfőnökség)**

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

##### **10.5.2. Piarista Diákszövetség**

Az iskola együttműködik a Piarista Diákszövetséggel, helyet biztosít a Nagykanizsai Társaság működésének.

## **11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **11.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje**

**(1)** Diákjaink egészségügyi ellátásának rendjét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja.

Az iskolaorvos alkalmanként az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatit. Ezen rendelési időn kívül szükség esetén a gyermekorvosi rendelőjében felkereshető. Baleset és sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a Kanizsai Dorottya Kórház sürgősségi osztályára szállítjuk a diákot. Minden rendkívüli esetről tájékoztatjuk a szülőt.

(2) Az iskolai védőnő alkalmanként az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. Szükség esetén ellátási területének meghatározott pontján segítséget kérhetünk tőle. A többi napokon az osztályfőnökökkel, az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel egyeztetve segít a nevelői feladatok végzésében.

(3) Az iskola-egészségügyi szolgálat tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

(4) Az iskolában az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a diákok kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés megszervezése
- általános egyéb esetek

(5) A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

(6) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnök és az iskolatitkárság feladata az orvosi vizsgálatok megszervezése.

(7) Az iskolaorvos, egykori piarista diák orvosok, iskolapszichológus és a védőnő felvilágosító órákat tarthatnak az egészséges életmódra nevelés érdekében. Beszélhetnek az élvezeti szerek (dohányzás, alkohol, kábítószer) káros hatásairól, elsősorban osztályfőnöki órákon.

(8) A kollégium lakóira vonatkoztatva: Ha valamelyik növendék megbetegszik, jelentkeznie kell a nevelőtanárnál, majd (miután a nevelő tudomást szerzett a betegség tényéről) köteles hazautazni, amilyen gyorsan ez megoldható. Erről a nevelőtanárnak és a tanuló osztályfőnökének is tudnia kell. Ők még a tanuló hazaindulása előtt értesítik a szülőket gyermekük eltávozásának okáról.

Az intézmény egész területén és a kollégiumban töltött idő alatt (kimenőidőben is) tilos az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás, valamint ezen anyagok birtoklása

## **12. Az intézményi hagyományok ápolása**

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

### **12.1. Az iskolai honlap**

Az iskola saját honlappal rendelkezik, mely megjeleníti a tanév legfontosabb eseményeit, és átfogó képet ad az iskola életéről - <http://iskola.nk-piar.hu/>

### **12.2. A hagyományok továbbadásának módja**

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

Az iskola kapcsolatokat ápol az öregdiákokat tömörítő diákszövetséggel, a velük közösen szervezett hagyományörző események: Patrocínium, Piarista Bál, Pompiliusz búcsú.

Diáktalálkozókat szervezünk, nemcsak egy adott évfolyamnak, hanem évente kétszer (őszszel és tavasszal) minden volt diákunknak.

Osztálytalálkozókat tartunk az öregdiákok kérésének megfelelően.

### **12.3. Védőszentünk ünneplése**

Novemberben ünnepeljük Kalazanci Szent József pártfogásának ünnepét, a Patrocíniumot. Az egyéb egyházi ünnepek rendjét, ünneplésének módját a tanév rendje tartalmazza.

#### **12.4. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink**

Október 6., október 23., március 15., Holokauszt emlénap, Kommunista diktatúra áldozatainak emlénapja, Nemzeti Összetartozás Napja.

Ezeket az EMMI hatályos rendeletei alapján tartjuk.

### **13. Intézményi védő és óvó előírások**

#### **13.1. Általános előírások**

- tanulókkal:
- az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a tanórákkal, illetve foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásul vételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskola dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciálisvédő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép teremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

#### **13.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

**Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:**

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

**Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról,**

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a leg-szükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, ja-vítási munka kivételével) ne legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassa-nak be.
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfű-rész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irá-nyítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V fe-szültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztó páka, villamos ház-tartási gépek, tűzhely,(főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varró-gép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a mo-tort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

**A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek el-len-őrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos beren-dezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyi-ségeinek még biztonságosabbá tételére.

**Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonsá-gára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intéz-ményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások fi-gyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt peda-gógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztet ő jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

**13.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok****Az intézményvezető feladatai:**

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanu-lók felügyelete, védelme,

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó közreható és személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyv-vezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb vagy két több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza. /
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **A pedagógusok feladata:**

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határ-ideje nem tartható,

- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szül ői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követ ő feladatokban.

### 13.4. Biztonságos iskola intézményi jelzőrendszer működtetése

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

- A BITT-csal folyamatos kapcsolatot tartó iskolabiztonsági munkatárs intézményvezető által, a BITT elnökének és a tartományfőnök véleményének kikérésével, tanévente, egy tanévi időtartamra történő megbízása.
- Az iskolabiztonsági munkatárs tevékenysége eljárásrendjének meghatározása jelen szervezeti és működési szabályzatban.
- Az intézmény alkalmazottai, amennyiben fizikai, lelki-pszichológia vagy szexuális bántalmazást/visszaélést észlelnek, vagy ilyet vélelmeznek, erről haladéktalanul tájékoztatják az iskolabiztonsági munkatársat vagy a BITT-et.
- A gyermekek, tanulók, a szülők és az alkalmazottak folyamatos tájékoztatása a BITT működésének céljairól, az iskolabiztonsági munkatárs tevékenységéről és elérhetőségéről.
- Az iskolabiztonsági munkatárs személyének és elérhetőségének folyamatos nyilvánossága az intézmény honlapján, valamint a helyben alkalmazott kommunikációs csatornákon (pl. hirdetőtábla, iskolaújság, stb.).
- A BITT közvetlen elérhetőségét biztosító központi e-mail cím és telefonszám nyilvánosságának biztosítása.

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

- A tudomására jutott intézményen belüli fizikai, lelki-pszichológiai, szexuális visszaélésről, vagy annak gyanújáról haladéktalanul tájékoztatja a BITT elnökét és a BITT titkárát.
- A BITT elnökének és titkárának tájékoztatásával egy időben tájékoztatja az intézmény vezetőjét is, kivéve, ha az intézmény vezetője maga is érintett a visszaélésben, vagy annak gyanújában.
- A tudomására jutott adatokat, információkat – a fent felsoroltak kivételével – harmadik személlyel semmilyen körülmények között sem oszthatja meg.
- Az intézményben felmerülő esetek tényfeltárásában együttműködik a BITT-csal.
- A BITT tényfeltárását követően a tudomására jutott adatokat, információkat köteles átadni a BITT-nek adatkezelés és iratörzés céljából.
- Az iskolabiztonsági munkatárs nem őrizhet meg semmilyen, az érintett ügyekre vonatkozó adatot, információt.

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

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

## 14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
  - haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen
  - a tűz,
  - az árvíz,
  - a földrengés,
  - bombariadó,
- Egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell
  - amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
  - a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
  - olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.
  - Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervek készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tűz                            | <p>A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint</li> <li>- A tűzoltóság értesítése</li> <li>- A tűzoltás megkezdése</li> <li>- Az egyes értékek mentése</li> <li>- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)</li> <li>- A fenntartó értesítése</li> </ul> |
| Árvíz                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)</li> <li>- Az illetékes szervek értesítése</li> <li>- Érték mentés</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Földrengés                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)</li> <li>- Az illetékes szervek értesítése</li> <li>- Érték mentés</li> </ul>                                                                    |
| Bombariadó                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint</li> <li>- Az illetékes hatóságok értesítése</li> <li>- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)</li> <li>- A fenntartó értesítése</li> </ul> |
| Egyéb veszélyes helyzet        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)</li> <li>- Az illetékes szervek értesítése</li> <li>- Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése</li> </ul>                                    |

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.



## **15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

### **15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai**

#### **15.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- elektronikus úton elérhető legyen az intézmény honlapján.

**A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:**

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az igazgató a felelős.

#### **15.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás**

Az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek igény esetén a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

**A tájékoztatást:**

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

### **15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

#### **15.2.1. A házirend nyilvánossága**

**A házirend nyilvános.**

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
  - egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor be kell mutatni a szülőnek/tanulónak,
  - egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az intézményvezető a felelős.

#### **15.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás**

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

### 15.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

**A jelen SZMSZ nyilvánossága: a dokumentum nyilvános.**

**Az SZMSZ:**

- papír alapú példányai közül egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

**Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:**

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

## 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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

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

Kelt: .....

PH

.....

...

hitelesítő

### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskola-igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló,

- pedagógus munkaidő nyilvántartás,
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylőrendszer.

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

### **17.1. Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

#### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### **17.2. Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésér.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### **17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,

- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### **17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

##### **17.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

##### **17.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése**

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

#### **17.5. Egyéb szabályok**

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

## **18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **18.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanuló egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

### **18.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőségét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezzen, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében hallgatható meg az érintett tanuló.

### **18.3. Intézkedések**

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését.

/Köznevelési törvény 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy a szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt, gyógytestnevelésben részesülhessen.

### **18.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése**

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

## **19. Vegyes rendelkezések**

### ***Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai***

- (1) Intézményünk egész területén tilos üzleti tevékenység céljával a reklámtevékenység.
- (2) Ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, akkor az igazgató engedélyével elhelyezhető ilyen anyag.
- (3) A vallási élettel, sporttal, egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő értesítések, tájékoztatók, meghívók az igazgató engedélyével kifüggeszthetők az iskola falaiújságára.
- (4) Az iskolában működő büfé helységeiben csak az igazgató engedélyével rögzíthető minden hirdetés és termékbemutató.

## **20. Záró rendelkezések**

(1) A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Könyvtári szabályzat (1. számú melléklet)
- Fegyelmi eljárás szabályai (2. számú melléklet)

- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat (3. számú melléklet)
- (3) A hatályba lépés napja a fenntartói jóváhagyást követő hónap első napja.
- (4) A nyilvánosságra hozatal módja: könyvtár, iskolai honlap.
- (5) Őrzi: az irattár és a fenntartó.

**A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete**

## **A nagykanizsai Piarista Iskola iskolai könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata**

2017

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina  
Óvoda

OM azonosító: 037513  
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.  
Telefon: +36-93-516785  
Fax: +36-93-516784

## 1. Az SZMSZ célja, témakörei

- Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:

- a könyvtár azonosító adatai
- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
- a könyvtár által ellátandó feladatok,
- a könyvtárhasználó köre,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
- a nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje,
- a könyvtárhasználat szabályai,
- a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- a katalógusszerkesztési szabályzat,
- a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- a gyűjtőköri szabályzat

## 2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei

### 2.1. A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár elnevezése: nagykanizsai Piarista Iskola Iskolai Könyvtára

Székhely címe: 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

Telefon: +36 93 516785

Fax: +36 93 516784

Web: [www.nk-piar.hu](http://www.nk-piar.hu)

E-mail: [iskola@nk-piar.hu](mailto:iskola@nk-piar.hu)

OM-azonosító 037513

Fenntartó: Piarista Tartományfőnökség, 1052 Budapest Piarista köz 1.

### 2.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

#### A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

Az intézmény könyvtára a következő helyen található:

G épület földszint

- olvasóterem és
- kölcsönző- és szabadpolcos rész.

A könyvtár:

- könnyen megközelíthető a könyvtárhasználók számára
- a könyvtár helyiség alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára
- a könyvtár helyiségben a könyvvállomány jelentős része (legalább 80 %) szabad-polcos rendszerben van elhelyezve.

#### A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése céljából:

- 1 fő könyvtárostánár

kerül foglalkoztatásra.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.



### **A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése**

A könyvtárban legkevesebb 29 000 db könyvtári dokumentum van.

A könyvtárral szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül
- az intézmény számára vásárolt dokumentum könyvtári nyilvántartásba kerül
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül.

A könyvtári állomány egységei:

a) Könyvállomány:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- régi könyvekből álló, nem kölcsönözhető állomány

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

b) Tankönyvtár (tankönyvek, tanári segédkönyvek stb.)

Raktári rendje: tantárgyak betűrendje, azon belül évfolyamok emelkedő számsorrendje

c) Periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóírártartón, a régebbiek külön állományegységként

d) AV és számítógéppel olvasható dokumentumok

Raktári rendje: dokumentum típusonként leltári szám szerinti elrendezésben.

e) Letéti állományok

A letéti állományt a munkaközösség-vezető veszi át a szaktanterembe. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

### **A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei**

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 4 db könyvtár használók által igénybe vehető asztal
- 36 db könyvtár használók által igénybe vehető szék
- 1 db fénymásoló
- könyvtári szabadpolcok.

## **2.2. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei**

A nyitvatartási rendje igazodik:

- a tanulók, valamint
- a pedagógusok igényeihez.

## **2.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal**

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

## **3. A könyvtár által ellátott feladatok**

### **3.1. A könyvtár által ellátott alapeladatok**

- a) A könyvtár gyűjteményével kapcsolatos feladatai
  - folyamatos fejlesztésfeltárás
  - őrzés

- gondozás
- rendelkezésre bocsátás.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
  - tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
  - részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:
 

A könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások tartására.

A tanórai foglalkozások megtartása:

  - o a helyi pedagógiai program, illetve
  - o a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

  - o áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
  - o adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.
- d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:
  - o a könyvtár biztosítja a könyvtárhasználat lehetőségét:
    - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
    - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára
  - o könyvtárnak el kell látnia:
    - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
    - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

### **3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:**

- pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- dokumentumok másolása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a gyógypedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása
- közreműködés az iskolai ingyenes tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **4. A könyvtárhasználók köre**

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
  - o tanulók,
  - o pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg
- iskolai dolgozók: titkárság vezetője, gazdasági iroda dolgozói, karbantartók, takarítók.

## **5. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitva tartási ideje alatt bármikor lehet.

Az olvasók nyilvántartása számítógépes integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával valósul meg.

A beiratkozás során rögzítésre kerülő adatok:

- név
- lakcím
- anyja leánykori neve
- osztály
- osztályfőnök neve
- a beiratkozó telefonszáma.

Az adatok változását a változást követő harminc napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor rögzíteni kell a számítógépes integrált kölcsönző modul nyilvántartásában.

## 6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

## 7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja

**Nyitva tartási- és kölcsönzési idő**

|           | Dél előtt    | Dél után      |
|-----------|--------------|---------------|
| Hétfő     | 7.00 – 12.00 | 12.30 -15.30  |
| Kedd      | 7.00 – 11.00 | 12.30 -15.30  |
| Szerda    | 7.00 – 11.00 | 12.30 -15.30  |
| Csütörtök | 7.00 – 11.00 | 12.30 -15.30  |
| Péntek    | 7.00 – 11.30 | 12:30 - 14:00 |

### A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyeket ki szeretne kölcsönözni
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható ke-  
retről
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben kölcsönzött könyveket, tá-  
jékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről
- átadja a kölcsönzött könyveket.

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

(2. számú melléklet)

## 8. Könyvtári nyilvántartások, állományellenőrzés

A 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

### A könyvtár állományának alakítása

#### 8.1. Beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és egyebe útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás jegyzéken történő megrendeléssel számla ellenében történő átutalással valósul meg.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől. A magán-személyektől kapott kiadványok közül csak a gyűjtőkörnek megfelelő kerül leltárba.

Az egyéb kategória olyan dokumentumokat jelöl, amelyek az iskola belső anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze (pl. videofelvétel, digitális rögzítés az iskolai rendezvényekről) Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumok számla, (kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

##### 8.1.1. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az intézmény gazdasági irodája.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtáros.

##### 8.1.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről rendelet és szabvány rendelkezik. A munkafolyamat a következő:

- számla és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés (a címlap verziója, a 17. oldal, utolsó szöveges oldal, mellékletek)
- nyilvántartásba vétel.

##### Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. A folyamatot a számítógépes integrált könyvtári rendszer segítségével végezzük.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról külön-külön vezet leltári nyilvántartást a könyvtár. Jelölések a következők:

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| -könyv            | leltári szám betűjel nélkül |
| - tankönyv        | T + szám                    |
| - tartós tankönyv | TTK + szám                  |

##### Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek a periodikumok. Minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, amely kardex lapokon történik.

##### Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv is készül a Szikla21 programmal. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány.

#### 8.2. Állományapasztás

Az állomány folyamatos alakításának fontos összetevője az állományapasztás.

##### 8.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni a tartalmilag elavult, fölöslegessé vált, természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Leggyakoribb okok:

- tartalmi elavulás
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása
- használati igény teljes hiánya
- a dokumentumforgáshoz képest magas példányszám
- természetes elhasználódás

### **8.2.2. Hiány**

Az állományból hiányzó dokumentumokat következő címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elvesztett dokumentum (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány

### **8.2.3. Törlés folyamata**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése évente egy alkalommal a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból történő kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonása:

- hetilapok 1-2 évente
- szaktudományi folyóiratok 5 évente
- pedagógiai szaklapok 10 évente

### **8.2.4. Kivonás nyilvántartásai**

jegyzőkönyv, amelynek tartalmaznia kell a kivezetés okát, ezen címen törölt dokumentumok darabszámát és értékét hitelesítve az iskola bélyegzőjével és az igazgató aláírásával

törlési jegyzék a törölt dokumentumokról, amely tartalmazza a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a dokumentum nyilvántartási értékét, szakjelzetét, a törlés okát és a jegyzék számát.

## **8.3. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, könyvtára rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltétek keretein belül felelős. Ennek érdekében meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

### **8.3.1. Az állomány ellenőrzése (leltározás)**

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással, ami a Szikla21 integrált könyvtári rendszer leltározó modulja segítségével történik.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

### **8.3.2. Típusa**

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
  - módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
  - mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (időszaki, teljes körű leltározás kötelező 5 évente az állomány nagyságának megfelelően)

### **8.3.3. Az állományellenőrzés előkészítése**

- a leltározás megkezdése előtt ütemterv készítése, és benyújtása az igazgatónak jóváhagyásra
- raktári rend megteremtése
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- pénzügyi dokumentumok lezárása

### **8.3.4. A leltározás lebonyolítása**

A lebonyolítást legalább két személynek kell végezni. A leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

### **8.3.5. Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként a fellelt hiányosságokról jegyzéket kell összeállítani, a törlés előtt az igazgatónak át kell adni engedélyezésre.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

### **8.3.6. Az állomány fizikai védelme**

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés)

### **8.3.7. Az állomány jogi védelme**

- A könyvtáros anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok, eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.
- Az olvasó anyagilag felel a kölcsönzött dokumentumok, illetve a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók, dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. számú melléklete: A gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklete: A könyvtárhasználat szabályzat
3. számú melléklete: A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklete: A katalógus szerkesztési szabályzat
5. számú melléklete: A tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

## **10. A szabályzat hatálya**

A szabályzat a nagykanizsai Piarista Iskola iskolai könyvtárára terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

## A gyűjtőköri szabályzat

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.

A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése az intézményi könyvtárnak alapfeladata. A gyűjtemény fejlesztése – az állományszervezési stratégia figyelembe vételével - a jelen gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint történik.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 2.1. Az iskola szerkezete, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései

Iskolánk, mintegy 550 tanulót és 70 pedagógust foglalkoztató összetett intézmény.

Az intézmény alaptevékenységei:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása.

A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát (kiemelve a pedagógiai programban célként megfogalmazott tehetség-gondozást) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskolai könyvtárak szakmai irányelveinek javaslatait. A gyűjteménynek első sorban az oktatási anyag, illetve az ezt kiegészítő információk szükségletei követelte teljességét kell nyújtania, olyan szinten és mennyiségben, amely az adott korszak ismeretanyagát az iskolai képzés legmagasabb színvonalán fedi le. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörének nem megfelelő dokumentum még ajándékként sem kerülhet be. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős, akinek a hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét.

#### 2.2. Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe veszi az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. (A városi Halis István Városi Könyvtár állományának összetétele alapján jó adottságokkal rendelkezik.)

### 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a költségvetési keretén belül úgy kell a gyűjteményt alakítania, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

A könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti az állományát:

- gyűjtés köre
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- gyűjtés dokumentumtípusai.



### 3.1. Fő-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információ-hordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő - oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- folyóiratok, szaklapok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók: videokazetta, CD, CD-ROM, DVD
- az iskola kéziratok pedagógiai dokumentumai
- az iskolában használt tankönyvek
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- oktatással kapcsolatos jogszabályok.

### 3.2. Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képviselik. A könyvtár épít a megyei és országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

### 3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, periodika)
- kéziratok
- nem hagyományos dokumentumok (hangkazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes multimédiás program, oktatáscsomag, videokazetta, DVD)

## 4. A gyűjtés szintje és mélysége, nyelvi, időbeli határai

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Magyar nyelven gyűjtjük a dokumentumokat, az angol, német, francia, olasz, orosz nyelv oktatásához pedig adott nyelven erősen válogatva (leginkább ajándékozás útján) A folyóiratok közül a pedagógiai szaklapokat 10 évig őrizzük, egyéb periodikákat 5 évig, hetilapokat 1-2 évig.

### 4.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül a középiskolai életkornak megfelelően: Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket
- összefoglalókat.

Válogatással:

- adattárakat

- atlaszokat
- periodikákat
- tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

#### **4.2. Szépirodalom**

Teljességre törekedve kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott:

- a magyar- és világirodalom bemutatására szolgáló, átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- klasszikus szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket
- nemzeti antológiákat.

Válogatással:

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

#### **4.3. Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatással:

- a helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

#### **4.4. Pedagógiai gyűjtemény**

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat és dokumentum gyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit
- tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatással:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- általános pedagógiai folyóiratokat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

#### **4.5. Könyvtári szakirodalom**

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.
- Válogatással:
- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
  - a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
  - módszertani folyóiratokat.

#### **4.6. Nem hagyományos dokumentumok**

A tantárgyaknak megfeleltetett, nem nyomtatott ismerethordozók.

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit
- iskolai rendezvényekről készült felvételeket.

Válogatással:

- értékes szépirodalmi műveket
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő CD-ROM- okat

### **5. A szabályzat hatálya**

A szabályzat kihirdetése napjától lép hatályba.

## Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvhasználati szabályzatot az EMMI rendelet 163.§ (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### 1. A könyvtárhasználat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

### 2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessenek a könyvtárral, valamint beiratkozassanak a könyvtárba.

### 3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

A könyvtárhasználat során a beiratkozott olvasók számára

a) ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- helyben használat: a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának kell biztosítani. A könyvtáros szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikaeszközök használatához. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés, nyelvvizsga) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetők.

b) térítés ellenében igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- fénymásolat készítés.

#### 3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje (Az itt meghatározott szabályokat nem kell alkalmazni a tankönyvekre és tartós tankönyvekre, melyekre vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ külön melléklete határozza meg.)

| A tanuló iskolai évfolyama | Kölcsönözhető könyvek száma | Kölcsönzési határidő |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1-12. évfolyam             | 1 db                        | 10 nap               |

Amennyiben valamely dokumentum nincs a könyvtárban, mert már kikölcsönözték, kölcsönzési előjegyzés kérhető. Az előjegyzésben lévő előnyt élvez más igénylővel szemben. Az előjegyzett kölcsönző számára a könyvtáros a kölcsönzővel egyeztetett módon jelzi, ha a könyv a könyvtárban rendelkezésre áll.

Mindig leteltnek kell tekinteni a határidőt a tanév utolsó előtti napján.

#### 3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

A kölcsönzés határideje lejártáig a kölcsönző egy alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal kérheti a kölcsönzési idő újabb 10 nappal való meghosszabbítását.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása történhet:

- személyesen.

### **3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén**

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat. Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás tanulmányi időszakban havonta - az osztályfőnök közreműködésével történik.

### **4. A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai**

A könyvtárhasználók általános viselkedési szabályai következők:

- a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárba táskát, könyvet, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

### **5. Kölcsönzés lebonyolítása**

Az olvasó a kölcsönözni, illetve visszahozni kívánt könyvtári dokumentumokat átadja a könyvtárosnak, aki ellenőrzi azok fizikai állapotát, majd a számítógépes integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában rögzíti, és tájékoztatja az olvasót a kölcsönzés lejáratáról, és az esetleges tartozásokról.

### **6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért**

A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:

- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével

A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg, ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.

A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az intézményvezetőnek annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

## A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírás minta

A könyvtáros tanár, könyvtáros – információ menedzser munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ 3. számú melléklete határozza meg.

### Az intézmény neve/címe:

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda  
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

### A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyeste Pál Sch.P. intézményvezető.

Kötelező óraszám: 40 óra.

A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

- 35 óra a könyvtári nyitva tartási idő, amelybe beletartozik a könyvtárhasználati órák tartása
- 5 óra fordítandó, zárva tartás mellett, a könyvtári belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtár-használati órák előkészítése stb.)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményegység vezetők és -helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

### Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

Az alkalmazás típusa: közalkalmazott

Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

Feladatellátás módja: megbízatás visszavonásáig

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

### A munkakör tartalma

#### 1. Általános szakmai feladatok

##### 1.1 A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

## **1.2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együtt működik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtt működve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

## **1.3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## **1.4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

# **2. Részletes szakmai feladatok**

## **2.1. A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
  - a könyvtárhelyiség megfelelő-e
  - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz
  - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás
  - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e- pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitva tartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitva tartási rendjének módosítására.

## **2.2. A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket
  - a tanulók jelzéseit
  - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

### **2.3. A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítésének előírását az intézményvezető felé.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, Adatvédelmi szabályokat.

### **2.4. Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok**

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat napra készen vezeti.

### **2.5. Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

### **2.6. Kapcsolattartás**

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal,
  - az iskola székhelyén működő közkönyvtárral
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

### **2.7. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.





## **A katalógus szerkesztési szabályzat**

A katalógus szerkesztés szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ 4. számú melléklete határozza meg.

### **1. A könyvtár állomány feltárása**

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának egyik fontos szakmai feltétele:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentumleírás)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

E tevékenység eszköze a katalógusrendszer.

A katalógus funkciója, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

### **2. A katalogizálásra felhasznált szoftver**

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a számítógépes integrált könyvtári rendszerrel valósul meg.

A program használatának kezdőidőpontja: 2000.

A program használatára jogosult: a könyvtáros.

A könyvtár állománystatisztikai adatok legalább évente kinyomtatásra kerülnek.

### **3. A dokumentumtípusok**

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása az erre vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján történik a számítógépes program segítségével.

### **4. A katalóguscédulák tartalma**

Egy bibliográfiai rekordnak tartalmaznia kell a következőket:

- raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- szabad tárgyszavakat
- leltári számot
- lelőhelyet.

### **5. A könyvtár katalógusai**

A számítógépes integrált könyvtári rendszer kereső modulja biztosítja a bibliográfiai rekord minden adatcsoportjának adatelemére történő visszakeresést.

A könyvtári állomány adatbázisának gondozása gyarapodás, illetve a selejtezés, törlés adatainak rögzítésével folyamatosan történik.

## **A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok alkalmazása a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről alapján.

Az intézményvezető vagy megbízottja minden év február 28-ig köteles felmérni, hány tanulóknak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

### **A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:**

- a) a tankönyv lapjainak cérfűzéses vagy szálfűzéses kötészetű eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

A tartós tankönyveket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Ezek a tankönyvek bélyegzővel vannak ellátva, mely a kölcsönző tanuló nevét és a tanév dátumát is tartalmazza.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

### **1. Fogalmak:**

**Tankönyv:** tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, A tartós tankönyv fogalma: Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A használt tankönyv fogalma: Az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

## **2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban**

A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az egyes tankönyvek, tartós tankönyvek pontos állományáról annak érdekében, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a normatív kedvezményre jogosultak ingyenes tankönyvvél való ellátási kötelezettségének.

A könyvtáros a tanuló tankönyv igénylés felmérésekor elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, melyek a könyvtárból kölcsönözhetők.

## **3. Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése**

A könyvtáros az iskola által beszerzett tankönyveket, tartós tankönyveket ugyanúgy kezeli, mint más új könyvtári dokumentumot, azaz:

- a dokumentumot nyilvántartásba veszi, T (tankönyv) illetve TTK (tartós tankönyv) betűvel kezdődő leltári számmal látja el
- a számítógépes program segítségével feldolgozza, visszakereshetővé teszi.

A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

## **4. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai könyvtári példányai**

Az iskola által használt tankönyvekből - bele értve a tartós tankönyveket is - egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban.

(Ezekből a könyvekből biztosítani kell azt, hogy egy-egy példány mindig rendelkezésre álljon, azaz legyen egy-egy olvasótermi példány.)

## **5. Tankönyv kölcsönzése**

Az iskola az arra jogosultnak csak a rendes könyvkölcsönzési szabályok betartása mellett adhat át könyvet.

A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik, vizsgát lehet vagy kell tenni.

Ennek megfelelően a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- a nem érettségi tárgyak tankönyveit a tanév végén, illetve az adott tankönyv befejezése után
- az érettségi tárgyak tankönyveit a ballagás előtt kérjük vissza.
- kivételt képeznek a szóbeli érettségire való felkészüléshez szükséges tankönyvek, amelyek a szóbeli érettségi napján adandók vissza a könyvtárba

## **6. A tartós tankönyvek elhasználódása**

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

- első tanév végén maximum 25 %,
- második tanév végére maximum 50 %,
- harmadik tanév végére maximum 75 %,
- negyedik tanév végére maximum 100 %.

## **7. A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos kártérítések**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

Elsősorban egy ugyanolyan könyv megvásárlásával kell pótolni a hiányzó tankönyvet, amennyiben ez nem lehetséges, köteles a kár megtérítésére.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege - nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és - nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az igazgató hagy jóvá.

**A nagykanizsai Piarista Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete**

## **Fegyelmi eljárás szabályai**

**2017**

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda  
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.

OM azonosító: 037513

Telefon: +36-93-516785

Fax: +36-93-51678

## **1. A fegyelmi szabályzat hatálya**

A fegyelmi szabályzat

a) személyi hatálya kiterjed:

- a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
- a kötelezettségszegéssel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére,
- egyébként az eljárásba bevonandó személyekre,

a) területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

## **2. A fegyelmi eljárás célja**

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

A fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

Ha a tanuló a kötelezéseit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

## **3. A fegyelmi jogkör gyakorlása**

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre a tanév elején, amely a tanév végéig felmerülő fegyelmi ügyekben illetékes, feltéve, hogy nem áll fenn összeférhetlenség. Ez esetben új fegyelmi bizottság megválasztására kerül sor.

A bizottság háromtagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül.

A fegyelmi bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának, feladata:

- a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása,
- a fegyelmi eljárás megindítása érdekében az értesítések kiküldése,
- a fegyelmi eljárás résztvevői számára:
  - a tájékoztató,
  - vélemény-nyilvánítás, illetve
  - a bizonyítási javaslat adása lehetőségének biztosítása,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények lefolytatása,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.

## **4. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei**

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

### **4.1. Elévülés**

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). / Ez esetben az elévülési határidő a jogerős határozat közzétételétől kell számítani. /

#### 4.2. Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen kéri.

#### 5. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- 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.



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

## **6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról**

### **6.1. Általános szabályok**

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

#### **6.1.1. Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról**

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a kötelezettségszegés tartalmát,
- azt, hogy a kötelezettnek joga van a fegyelmi eljárásban tájékozódni, véleményt nyilvánítani, bizonyítási javaslatot tenni,
- ha ismert, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalás akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is – oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került sor.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

## **7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény-nyilvánítása, bizonyítási javaslata**

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinhetnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak, különösen a fegyelmi eljárás során addig megállapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,
- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan ténnyel, körülménnyel összefüggésben, mely jelentős hatást gyakorol a kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekinteni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:

- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményét, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

## **8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása**

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak, az a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kérelemre, vagy
- hivatalból bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet:

- a tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzésére,
- a tanuló meghallgatására,
- az irat bekérésére,
- egyéb tanú meghallgatására,
- szemle lefolytatására,
- szakértői vélemény beszerzésére.

### **8.1. A tanuló és a szülő nyilatkozata**

A tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzése a nyilatkozattételre történő felhívással történik. A felhívásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen tárgyban van szükség a nyilatkozatra, s hogy a nyilatkozat adásnak milyen lehetséges (szóbeli, írásbeli) formái, módjai vannak, mi a nyilatkozattétel határideje.

Ha a tényállás tisztázásához elegendő az írásbeli nyilatkozat, akkor biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tanuló és a szülő a nyilatkozatot írásban tegye meg, és azt papír alapon juttassa el a fegyelmi eljárást lefolytató részére. (A szóbeli nyilatkozat tételről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

### **8.2. Tanuló, tanú, szakértő meghallgatása**

Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükség van a tanuló, a tanú, illetve a szakértő személyes jelenlétét igénylő közreműködésre, az érintettet írásban értesíteni kell úgy, hogy a személyes megjelenését igénylő eljárási cselekmény időpontja előtt 8 nappal megkapja az értesítést.

Az értesítésben fel kell tüntetni azt, hogy a fegyelmi ügyben a tényállás tisztázása miatt szükséges a személyes jelenléte, mivel a fegyelmi eljárás alanyaként, illetve tanúként, szakértőként kerül meghallgatásra.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló meghallgatása során a tanulót nyilatkoztatni kell arról, hogy vitatja-e a terhére rótt kötelességszegést. Ha igen, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.

### **8.3. Irat megszerzése**

Az irat megszerzése az intézmény részéről az iratkezelési szabályzat követelményeinek megfelelően történik, melynek során az intézmény hivatalos úton kér meg valamely adatot, információt, dokumentumot.

#### **8.4. Szemle lefolytatása**

Szemle lefolytatása akkor lehet indokolt, ha a tényállás tisztázásához szükség van valamely helyszíni, illetve nem a kötelezettségszegés miatt érintett tanuló birtokában lévő irat, mint szemletárgy megtekintésére.

A szemle lefolytatásáról értesíteni kell a szemletárgy birtokosát annak érdekében, hogy biztosítsa a szemle helyére történő bejutást.

Az értesítésben meg kell adni a szemle lefolytatásának időpontját, okát. A szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **8.5. Eljárási helyzet vizsgálata**

Az eljárás ezen szakaszában vizsgálni kell, hogy az intézmény jogosult-e a fegyelmi büntetés megállapítására, mivel a tanulóval szemben ugyanazért kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

### **9. A fegyelmi tárgyalás**

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

#### **9.1. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról**

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

#### **9.2. Általános szabályok**

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalás akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

### 9.3. A fegyelmi tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalás menete:

- Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást.
- A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
  - a tanuló meghallgatására,
  - tanú meghallgatására,
  - szakértő bevonására a szakértői írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
  - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
  - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.
- A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
- Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
- A tárgyalás bezárása.

### 9.4. Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

## 10. A fegyelmi határozat

### 10.1. A kiszabható fegyelmi büntetések

#### 10.1.1. Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható, az alábbi fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- kizárás/kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

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

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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

#### **10.1.2. Kollégiumi tagsági viszonnal rendelkező tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések-re vonatkozó szabályok**

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

Tanköteles tanulóval szemben a kollégiumból való kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ekkor a szülő köteles új kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik kollégiumot kijelölni számára.

#### **10.2. A fegyelmi büntetések időbeli hatálya**

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

#### **10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok**

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,

- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

#### **10.4. A döntéshozó és véleményező szervek**

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

#### **10.5. A fegyelmi határozat tartalma**

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész,
- indoklás,
- záró rész.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

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

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

#### **10.6. A fegyelmi büntetés felfüggesztése**

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

#### **10.7. A fegyelmi határozat kihirdetése**

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséhez szükséges a tantestület jóváhagyása, amely elektronikus úton is beszerezhető

## **11. Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen**

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

## **12. A fegyelmi eljárás megszüntetése**

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

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

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában.

Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek, azaz azoknak az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

## **13. A fegyelmi büntetés végrehajtása**

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

## **14. Egyéb eljárási szabályok**

### **14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő**

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

### **14.2. Összeférhetetlenség**

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

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az intézmény vezetője (kollégiumi intézményegység vezetője) dönt a nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén,
- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárásra vonatkozó bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.

## **15. Károkozás az intézménynek**

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni, és
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét, haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1) -(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1) -(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

Jelen szabályzatot kihirdetése napjától kell alkalmazni.



## **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat**

**2018**

Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda  
OM azonosító: 037513  
8800 Nagykanizsa, Sugár út 11-13.  
Telefon: +36-93-516785  
Fax: +36-93-516784

## 1. Általános rendelkezések

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

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

### 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

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

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

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

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

### 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

*A Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. szeptember 28-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Piarista Tartományfőnökség** hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### 2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

#### 2.1.1. Munkavállalói adatok:

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

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

#### 2.1.2. Munkavállalással kapcsolatos adatok:

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat.

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

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

### **2.2.1. Tanulók adatai:**

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételiüket, átvételiüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

## **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - ef) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azo-

kat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.*

### **2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

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

A Piarista Általános Iskola, Gimnázium, kollégium és Boldog Donáti Celesztina Óvoda működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adat-

kezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

### **2.5.1. A kezelt adatok köre**

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

### **2.5.2. Az adatkezelés célja**

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

### **2.5.3. Az adatkezelés jogalapja**

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

### **2.5.4. Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### **2.5.5. Adatbiztonsági intézkedések**

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



kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

#### **2.5.6. Kamerák, megfigyelt területek**

Az intézmény területén 4 kamera van elhelyezve.

#### **2.5.7. Az érintettek jogai**

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

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

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

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

### 3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

#### 3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6) – (6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: *A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami

támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.*

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

**Igazgatóhelyettesek:**

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

**Gazdaságvezető:**

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
  - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

**Iskolatitkár:**

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

**Osztályfőnökök:**

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

**Munkavédelmi felelős:**

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:**

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

**Az iskolai rendszergazda:**

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

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

#### **5.2.1. Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **5.2.2. A személyi iratokra alapja**

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

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

#### **5.2.3. A személyi iratokba való betekintés**

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

#### 5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

### 5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök



- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

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

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

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

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

## **5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

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

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

## **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

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

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

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

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

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

### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

### 5.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

# A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

*Az átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatot a nagykanizsai Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Diákotthon és Boldog Donáti Celesztina Óvoda nevelőtestülete elfogadta.*

Nagykanizsa, 2019. október 11.



tanár



Bösörményi Géza  
igazgató



*Az átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatot a nagykanizsai Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Diákotthon és Boldog Donáti Celesztina Óvoda diákönkormányzata véleményezte és elfogadta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.*

Nagykanizsa, 2019. október 5.



az iskolai Diákönkormányzat elnöke

*Az átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatot a nagykanizsai Piarista Általános Iskola, Gimnázium, Diákotthon és Boldog Donáti Celesztina Óvoda szülői közössége véleményezte és elfogadta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.*

Nagykanizsa, 2019. szeptember 23.



az intézményi Szülői Szervezet vezetője

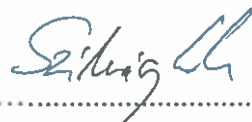
### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések .....

.....  
.....  
.....

.....(fejezet- és címmegjelölések)  
vonatkozásában a(z) ..... (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2019. október 25.



fenntartó

