

**GYULAI ERKEL FERENC
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2024

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	5
	I.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja	5
	I.2. Az SZMSZ személyi hatálya	5
	I.3. Az SZMSZ területi hatálya	5
	I.4. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
	I.5. Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága	6
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	6
	II.1. Az intézmény adatai	6
	II.2. Az intézmény tevékenysége	6
III.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
	III.1. Központi irányítás.....	6
	III.2. A főigazgató.....	7
	III.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
	III.4. A főigazgató közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük	8
	III.5. A főigazgató-helyettesek	8
	III.6. A főigazgató által a helyettesek részére delegált feladat- és hatáskörök.....	9
	III.7. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek kapcsolattartása	10
	III.8. Az intézmény kibővített vezetősége	10
	III.9. Az intézmény képvisellete	10
	III.10. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása	10
	III.10.1. A kiadmányozás további szabályai	11
IV.	Az intézményi közösségek, a belső és külső kapcsolattartás formái és rendje	12
	IV.1. Az iskolai közösség	12
	IV.2. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	12
	IV.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	14
	IV.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alakult munkacsoportok 15	
	IV.5. A szülői szervezet.....	15
	IV.6. Az intézményi tanács	16

IV.7.	A tanulók közösségei.....	17
IV.7.1.	Osztályközösségek.....	17
IV.7.2.	A diákkörök.....	17
IV.7.3.	Diákönkormányzat.....	17
IV.8.	A főigazgató és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája és rendje.....	19
IV.9.	A pedagógusok és a tanulók.....	19
IV.10.	A pedagógusok és a szülők.....	19
IV.11.	A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái.....	19
IV.11.1.	Gyermek- és ifjúságvédelem.....	21
IV.11.2.	Iskolaorvos és védőnői szolgálat.....	21
IV.11.3.	Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán.....	22
V.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
V.1.	A belső ellenőrzés szervezése.....	23
V.2.	A belső ellenőrzés általános követelményei.....	23
V.3.	Az ellenőrzést végzők köre.....	23
V.4.	Az ellenőrzés területei.....	23
V.5.	Az ellenőrzés formái.....	24
VI.	A működés rendje.....	24
VI.1.	Nyitvatartás.....	24
VI.2.	Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	24
VI.3.	A pedagógusok munkaideje, munkarendje.....	24
VI.4.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje.....	25
VI.5.	Belépés és bent tartózkodás rendje munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére.....	25
VI.6.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	25
VI.7.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái.....	26
VI.8.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	27
VI.9.	Hivatalos ügyek intézése.....	27
VI.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
VI.11.	Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai.....	28
VI.12.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	28
VII.	Az intézmény hagyományai.....	28

VIII.	Intézményi védő, óvó előírások.....	29
VIII.1.	Általános előírások	29
VIII.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan	29
VIII.3.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend.....	30
VIII.4.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	30
VIII.5.	A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend.....	31
VIII.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	31
VIII.6.1.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
IX.	A tankönyvellátás rendje	32
X.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	32
X.1.	Fegyelmi eljárás eljárásrendje.....	32
X.2.	Egyeztető eljárás eljárásrendje	33
XI.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	35
XII.	Egyéb rendelkezések	36
XII.1.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:.....	36
XIII.	Záró rendelkezések	37
XIV.	Záradékok	38
XV.	Mellékletek:.....	40
XV.1.	Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája	40
XV.2.	Munkaköri leírások.....	40
XV.2.1.	Főigazgató-helyettes (általános) feladata és hatásköre.....	40
XV.2.2.	Főigazgató-helyettes (nevelési) Feladata és hatásköre	46
	Az osztályfőnök feladatai:	54
XV.3.	Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat.....	70
XV.4.	Iskolai könyvtár működési szabályzata	76
XV.5.	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	101
XV.6.	. Iratkezelési szabályzat	134
XV.7.	Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére	149
XV.8.	A tanulói díjak részletes leírásai és odaítélésének szabályai	157

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

I.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja

A Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium (*továbbiakban Erkel Ferenc Gimnázium*) Szervezeti és Működési Szabályzatának (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

I.2. Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed az Erkel Ferenc Gimnázium

- alkalmazottaira,
- az intézményben működő közösségekre,
- a tanulók közösségére,
- a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az SZMK tagjaira,
- a DÖK tagjaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

I.3. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed a gimnázium székhelyére és telephelyére, a kollégiumra.

Kiterjed az Erkel Ferenc Gimnázium és telephelye területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében zajló programokra, eseményekre.

Kiterjed az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

I.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és határozatlan időre, illetve visszavonásig szól.

I.5. Az iskolai alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai: a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az Erkel Ferenc Gimnázium titkársági irodájában (tájékoztatás munkaidőben),
- az Erkel Ferenc Gimnázium könyvtárában,
- az iskola honlapján (www.erkel.hu) digitális formában.

Az alapdokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, az osztályfőnök kollégáktól az érintettek fogadóóráján.

II. Az intézmény általános jellemzői

II.1. Az intézmény adatai

Intézmény hivatalos neve	Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium (OM 028380)
Intézmény címe	Székhelye: 5700 Gyula, Bodoky utca 10. Telephelye: 5700 Gyula, Dr. Adler Ignác utca 3.
Alapító szerv neve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye	1055 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve	Gyulai Tankerületi Központ
Az intézmény típusa	összetett iskola
Ellátott feladatok	4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás, kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás, kollégiumi nevelés-oktatás

II.2. Az intézmény tevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátása a szakmai alapdokumentum alapján.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

III.1. Központi irányítás

Az intézmény vezetését a vezetőség gyakorolja a következőkben részletezett munkamegosztás szerint. Az intézmény vezetőségét a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a pedagógiai főigazgató-helyettes és a nevelési főigazgató-helyettes alkotják. A kollégiumi nevelés-oktatási feladatokat a nevelési főigazgató-helyettes szervezi.

III.2. A főigazgató

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. A főigazgató gyakorolja továbbá a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A főigazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért ,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

III.3. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános, a pedagógiai, a nevelési főigazgató-helyettes látja el a főigazgató helyettesítését. Amennyiben a főigazgató mellett a főigazgató-helyettesek akadályoztatva vannak, abban az esetben a főigazgató helyettesítését az általa írásban megbízott nevelőtestületi tag látja el.

A főigazgató-helyettesek, az írásban megbízott nevelőtestületi tag hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

III.4. A főigazgató közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettesek,
- az iskolatitkárok,
- a rendszergazda.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

III.5. A főigazgató-helyettesek

- általános főigazgató-helyettes
- pedagógiai főigazgató-helyettes
- nevelési főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettesek az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusai közül megbízott magasabb vezető beosztású alkalmazottak.

A főigazgató-helyettesek munkájukat önállóan, az intézményvezetésen belüli feladatmegosztás, munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A főigazgató-helyettesek feladatai:

a) A nevelés-oktatás területén:

- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó tanulók és pedagógusok iskolai tevékenységét.

- A jogi szabályozók, az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje, valamint az érintett közösségek belső szabályzatai alapján ellenőrzik kötelezettségeik teljesítését, segítik jogaik gyakorlását.
- Ellenőrzik a tanulók tanulmányi munkáját és fegyelmi helyzetét, ellenőrzik és segítik a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, adminisztrációs feladataik teljesítését.
- Figyelemmel kísérik és segítik a tanulók egészségügyi ellátását végző orvos, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Előkészítik és megszervezik a választható tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokat.

b) Az iskolai események szervezésében:

A jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt módon előkészítik és megszervezik a hatáskörükbe tartozó pedagógusok szakmai megbeszéléseit, az évfolyamok szülői értekezleteit és fogadóóráit, vizsgáit, tanulmányi versenyeit, ünnepi és egyéb rendezvényeit.

c) Az iskola eszközeinek kezelésében:

- Ellenőrzik és segítik a felügyeletük alá tartozó szertárak, helyiségek és eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Javaslatot tesznek a szükséges fejlesztési, karbantartási és javítási munkák elvégzésére.

d) Az iskola külső kapcsolatainak gondozásában:

Az iskola képviselőjében részt vesznek a hatáskörükbe tartozó szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban, gondoskodnak az információk továbbításáról.

III.6. A főigazgató által a helyettesek részére delegált feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát;
- a napi munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatos döntések jogát, pl. helyettesítések, verseny- és vizsgafelügyeletek megoldása, ügyeleti rend;
- a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzését;
- tanítási órák cseréjének engedélyezését;
- a pályázati lehetőségek felkutatását;
- a középfokú beiskolázást;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezését;
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését;

- a tanuló- és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását;
- tankönyvellátásból adódó feladatok támogatását, segítségét.

A főigazgató-helyetteseket az intézmény közreműködőként bevonja a pedagógus teljesítmény-értékelésébe.

A főigazgató-helyettesekre delegált feladat- és hatáskörök elosztása a helyettesek munkaköri leírásában szerepel.

III.7. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek kapcsolattartása

Az iskolavezetés tagjai heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést. A feladatmegosztásból adódó részfeladatok elvégzéséről a vezetőség tagjai egymást rendszeresen és kölcsönösen tájékoztatják. A szervezeti egységekben fölmerülő problémákról – amennyiben azok főigazgatói intézkedést igényelnek – a lehető legrövidebb időn belül az érintett egység vezetője értesíti az főigazgatót. Egyéb esetekben a soron következő megbeszélésen beszámol a problémáról és annak megoldásáról.

III.8. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola kibővített vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel és az intézményi tanács képviselőivel. A kibővített vezetőség havonta egy alkalommal tart megbeszélést az éves Munkatervben rögzítettek szerint.

III.9. Az intézmény képviselete

Az intézményt a főigazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a főigazgató-helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

III.10. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A főigazgató a jogszabályokban, valamint a fenntartó szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A főigazgató kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása,

fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések irataira,

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokra,
- a közbenső intézkedésekre,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntésekre, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi főigazgató számára nem tartotta fenn.

III.10.1. A kiadmányozás további szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató munkáltatói hatáskörébe tartozó, azonnali főigazgatói intézkedést tartalmazó iratokat a főigazgató-helyettesek a helyettesítés rendje szerint írják alá. Egyebekben a főigazgató-helyettesek aláírási jogköre azokra a napi működéshez kapcsolódó levelekre, teljesítésigazolásokra terjed ki, amelyek az általuk felügyelt szakmai területekhez, folyamatokhoz kapcsolódnak.

Az osztályfőnök aláírási jogköre az alábbi tanügyi dokumentumokat érinti:

- törzslap,
- bizonyítvány,
- félévi értesítő,
- az elektronikus naplóból előállítható nyomtatványok: naplókivonat, szülő értesítése problémákról, tanuló dicséretei/figyelmeztetései, osztályfőnöki jelentés/összesítés.

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium

5700 Gyula, Bodoky u. 10.

Adószám: 15835138-2-04

OM: 028380

Tel.: +36-66-463-118, Fax: +36-66-468-111

Körbélyegző: Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium

Gyula 1.

(középen: Magyarország hivatalos címerével)

Körbélyegző: Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium

Gyula 2.

(középen: Magyarország hivatalos címerével)

Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság
(középen: Magyarország hivatalos címerével)

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkár, az érettségi vizsgabizottság jegyzője, továbbá az osztályfőnökök az adminisztrációs feladataik végrehajtásához.

IV. Az intézményi közösségek, a belső és külső kapcsolattartás formái és rendje

IV.1. Az iskolai közösség

Az iskolaközösség a tanulók, a szülők, az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A főigazgató – közvetlen módon, illetve a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- osztályközösségek,
- diákönkormányzat.

IV.2. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- hó végi értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,
- nevelési értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada azt előzetesen írásban, a megvitatandó téma megjelölésével kéri. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről a nevelőtestület, magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben az érintett személy vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató dönt. A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a nevelőtestület munkaértekezletei (havonta),

- kibővített vezetői értekezletek (havonta),
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus írásbeli tájékoztatókon keresztül, illetve szóban értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

IV.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos szakos pedagógusok kezdeményezésére alakulhatnak szakmai munkaközösségek. A munkaközösségek száma, valamint a munkaközösség-vezetők személye minden tanév kezdetekor, az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen közreműködni, ezen belül:

- részvétel a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a szaktantárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- javaslat a tankönyvek, segédletek kiválasztására,
- oktatási és nevelési tervhez igazodó egységes követelményszint kialakítása, a tanulók tudásának felmérése és értékelése,
- az új módszerek megismerése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése és az egységes követelményszint kialakítása érdekében a munkaközösség tagjai rendszeresen hospitálnak egymásnál,
- az intézmény érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőit az intézmény közreműködőként bevonja a pedagógus teljesítményértékelésébe.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása a főigazgató jogköre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösség-vezető féléves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének alapja a munkaterv. Tevékenységük összehangolása a vezetőség feladata.

IV.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból intézményi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell, a nevelőtestület véleményét ki kell kérni. Tagjait a főigazgató bízza meg. A feladatok ellátásával megbízott személy vagy csoport a megbízáskor kapott időpontban beszámolási kötelezettséggel bír a nevelőtestület és a főigazgató felé.

IV.5. A szülői szervezet

Egy osztály szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség, mely figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vagy elnökhelyettesei vehetnek részt.

A szülői szervezet

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezetnek egyetértési joga van a következő kérdésben:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapításban történő meghatározásakor.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a következő kérdésekben:

- az intézmény SZMSZ-ének elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- a tankönyvlistán nem szereplő könyvek megrendelése esetén, valamint
- az Nktv. 83. §-ának (3) bekezdésében foglalt esetekben.

A szülői szervezetnek joga van részt venni a tanulói balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával, illetve a pedagógiai főigazgató-helyettessel tart kapcsolatot. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola főigazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

IV.6. Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács létszáma: minimum 3 fő. A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzatot 1 fő képviseli. Az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegálja képviselőjét. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet választja meg. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja meg. Az intézményi tanács saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik. Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

IV.7. A tanulók közösségei

IV.7.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttök delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

IV.7.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában a tanulók igényei szerint működtethető diákkör. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

IV.7.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók érdekképviselőre alakuló közösség, melyet a tanulók hoznak létre a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, Házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,

továbbá

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola Házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez a tanítási órákat nem zavarva biztosít egy tantermet, illetve a diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola alkalmazottjának felügyelete mellett biztosítja a gimnáziumban rendelkezésre álló, szükséges technikai eszközöket.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat vezetője havi rendszerességgel tájékoztatja az iskolavezetést az iskolában működő diákéletéről. Az intézményvezetés képviselőjében a kapcsolattartást a pedagógiai főigazgató-helyettes biztosítja.

IV.8. A főigazgató és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája és rendje

Az iskolában működő iskolai sportkör vezetője havi rendszerességgel tájékoztatja az iskolavezetést a gimnáziumban működő sportéletről, a vállalt tevékenységek elvégzéséről.

IV.9. A pedagógusok és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek

- az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen,
- a hirdetőtáblán keresztül,
- az iskola honlapján,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A belső információáramlás biztosított az iskolarádióon, az iskola honlapján, az e-naplón keresztül.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel vagy az iskolai Szülői Munkaközösséggel, melyre az illetékeseknek 30 napon belül érdemben válaszolnia kell.

IV.10. A pedagógusok és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- az intézményben elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulban,
- az iskola e-naplóján keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével és a nevelőtestülettel.

IV.11. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái

A munkakapcsolat megszerzéséért, irányításáért a főigazgató, illetve a leadott feladat- és hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes a felelős.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli (lehet elektronikus formában is)
- szóbeli (személyes találkozó, ill. telefonos megbeszélés)

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Gyulai Tankerületi Központ
- Gyula Város Polgármesteri Hivatala
- Békés Megyei Kormányhivatal
- Gyulai Járási Hivatal
- Oktatási Hivatal Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központja
- Gyula városában működő alapfokú, illetve középfokú oktatási intézmények
- felsőoktatási intézmények
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi Alapellátási Intézmény
- Gyulai Várfürdő Kft.
- Gyulai Közüzemi Kft.
- Mogyoróssy János Városi Könyvtár
- Békés Megyei Levéltár
- Erkel Ferenc Kulturális Központ és Múzeum Nonprofit Kft.
- Gyulai Várszínház
- Gyulasport Nonprofit Kft.
- Gyula TV
- Gyulai Hírlap Nonprofit Kft
- Békés Megyei Hírlap
- Rendőrség
- A településen működő civil szervezetek, sportegyesületek
- Az intézményt támogató alapítványok
- Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó,
- a folyó projektek mentén együttműködő intézmények, partnerek
- a közösségi szolgálat teljesítésében együttműködő intézmények
- tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Külföldi testvérintézmények

- Márton Áron Líceum, Csíkszereda
- Aradi Csíky Gergely Líceum
- Gymnasium der Glemmschauh, Ditzingen
- Liceo Giordano Bruno, Budrio

Alapítványok

Az iskola telephelyére bejelentett és az iskola tevékenységét az alapítványi célokban is segítő alapítványok a főigazgató engedélyével használhatják az iskola infrastruktúráját. Az iskola érdekében tevékenykedő alapítványok évente lehetőséget kapnak, hogy tájékoztathassák az iskola közösségét az iskolát érintő tevékenységükről (pl. nevelőtestületi értekezleten, az iskola honlapján).

IV.11.1. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Felelőse az intézmény vezetője, aki a meghatározott feladatok ellátására, koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz(hat) meg.

A tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálat;
- gyámhivatal;
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság, nevelési tanácsadó;
- bíróság;
- rendőrség;
- jegyző.

A kapcsolattartásért felelős:

- a főigazgató, a nevelési főigazgató-helyettes,
- az osztályfőnökök a munkaköri leírásuk alapján.

IV.11.2. Iskolaorvos és védőnői szolgálat

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését (évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat)
- a tanulók testnevelési csoportba sorolását.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt (egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.).
- Munkájukat munkatervben meghatározott havi ütemezés szerint végzik.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére; döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

A kapcsolattartásért felelős: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes.

IV.11.3. Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán

A közösségi szolgálat szervezése során iskolánk együttműködési szerződéseket köt a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő fogadó intézményekkel, szervezetekkel.

A szerződés megkötésének felelőse:

- a főigazgató, a nevelési főigazgató-helyettes;
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- a főigazgató, a nevelési főigazgató-helyettes
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően;
- az osztályfőnökök.

A partnerszervezetek aktuális listája megtekinthető az iskola honlapján.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát a köznevelés minőségügyi rendszerének egyes komponensei: a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével. A belső ellenőrzés rendszerének működtetése a pedagógusok teljesítményértékelésével együtt történik.

V.1. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

V.2. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

V.3. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

V.4. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;

- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

V.5. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás-/Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

A főigazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a főigazgató-helyettesek munkájának ellenőrzését. A dokumentumokat (pl. tanmenetek, dolgozatfüzetek) a munkaközösség-vezetők ellenőrzik. Akadályoztatás esetén az ellenőrzés elmaradását jelezni kell.

VI. A működés rendje

VI.1. Nyitvatartás

Szorgalmi időben az iskola munkanapokon 6:45-től 18:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitvatartást a főigazgató engedélyezhet.

VI.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16 óra között (a hét utolsó munkanapján 14:05-ig) a főigazgatónak vagy valamelyik helyettesének, illetve az általuk megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben a főigazgató vagy valamelyik helyettese és a helyettesítésükre kijelölt pedagógusok közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az intézmény főigazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános főigazgató-helyettes feladata. A vezetői szintű helyettesítések elrendelése a főigazgató feladata. A vezetők benntartózkodásának konkrét rendje minden év szeptemberében kerül rögzítésre.

VI.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend az irányadó, mely kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel-oktatással töltött, kötött munkaideje 32 óra.

Kötött munkaidejében a pedagógus az intézményben – főigazgatói elrendelés vagy munkatervben rögzített esetekben az intézményen kívül is - lát el feladatokat a főigazgató útmutatása alapján. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanítási órák elrendelésénél és egyéb, a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során a főigazgatónak a lehetőségek szerint biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

VI.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok alapján a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének biztosítását szem előtt tartva. A nem pedagógus közalkalmazottak a nyitvatartás teljes időtartama alatt az iskola területén tartózkodhatnak.

VI.5. Belépés és bent tartózkodás rendje munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény épületeiben, telephelyén, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek engedélyével tartózkodhatnak minden olyan esetben, amikor a belépés és a benttartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak a főigazgató által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

VI.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanórák rendes tanítási napon az alábbi időpontokban kezdődnek és fejeződnek be:

Csengetési rend:

- 1. óra 7.30 - 8.15
- 2. óra 8.25 - 9.10
- 3. óra 9.20 - 10.05
- 4. óra 10.15 - 11.00
- 5. óra 11.10 - 11.55
- 6. óra 12.25-13.10
- 7. óra 13.20-14.05
- 8. óra 14.10 - 14.55
- 9. óra 15.00 – 15.45

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órák megtartását rendelheti el, valamint – engedéllyel – két egymást követő azonos szaktárgyi óra összevonható.

A diákoknak a tanítási idő alatt kötelező az intézményben tartózkodniuk, azt csak különösen indokolt esetben és elsősorban az osztályfőnök (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

VI.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli foglalkozások működhetnek:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- énekkar,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- tanulmányi kirándulás,
- iskolai tábor.

A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik az órarendben terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tanítási órákat követően a tanulók az iskolában csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozáson vehetnek részt. Az iskola éves munkatervében nem szereplő osztályrendezvényeket vagy tanórán kívüli foglalkozásokat csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet tartani. A tanítási órákon kívüli foglalkozásokon a foglalkozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár határozza meg az intézmény Pedagógiai programjával összhangban lévő módon.

VI.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden tanulója és dolgozója anyagilag felelős a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény létesítményei tisztaságának megőrzéséért, a takarékos energiafelhasználásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézmény épületeiből kivinni csak főigazgatói/főigazgató-helyettesi engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

A zárt termek, helyiségek, szertárak, szaktantermek rendjéért az adott munkaközösség-vezető, szaktanár felel.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok tanítási időn kívül az iskola nyitvatartási idején belül pedagógusi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében. A tornateremben csak tanári/edzői felügyelettel tartózkodhatnak a diákok.

A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.

Az informatika szaktantermeket, egyéb szaktantermeket, a szertárakat, a tornatermet zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.

VI.9. Hivatalos ügyek intézése

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés az intézményben történik, az ott megjelölt irodákban és időpontokban.

Az intézmény alkalmazottainak ügyintézése az intézményben történik, munkanapokon 8-15 óra között. Pénteki napokon 13 óráig.

Az intézmény tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

VI.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola épületében, illetve az épület jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás.

VI.11. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai

Az iskolában bármilyen reklámtevékenység kizárólag a főigazgató engedélyével folytatható, feltéve, hogy összhangban áll az intézmény Pedagógiai programjával. Plakátokat kihelyezni csak a főigazgató vagy a helyettesek aláírásával és az iskola pecsétjével ellátva lehet.

VI.12. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló –és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázatok, informatikai anyag, stb.) egy példánya elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, melyeket az alkotó engedélyével az intézmény szabadon felhasználhat.

VII. Az intézmény hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének meg őrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A tanév rendjéhez kötődő alkalmak

- Tanévnyitó és -záró ünnepségek
- Szalagavató
- Ballagás

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezések:

- az aradi vértanúknak (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emlékére (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.).

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

Rendszeres kulturális rendezvények

- a Pedagógiai programban,
- az éves munkatervben rögzítettek szerint.

A rendezvényekhez, hagyományokhoz kapcsolódó konkrét feladatok, felelősök az adott tanév éves munkatervében kerülnek meghatározásra.

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

VIII.1.Általános előírások

A gyerekeknek, tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

VIII.2.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola alkalmazottainak be kell tartaniuk a vonatkozó munkavédelmi szabályokban foglaltakat.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítását, a balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munka-, baleset- és tűzvédelemért felelős főigazgató-helyettes végzi.

VIII.3.A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend

A tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival, továbbá az általános tűzvédelmi ismeretekkel. Ezért számukra minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi és/vagy munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. iskolán kívül szervezett rendezvények, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

VIII.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármely baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek és a szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni az általános főigazgató-helyettesnek. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának haladéktalanul be kell jelenteni.

VIII.5.A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó tankerület által megbízott munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

VIII.6.Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint a főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a Tűzriadó terv, valamint a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

Az intézményben a rendkívüli esemény tényét haladéknélkül jelenteni kell a főigazgatónak, az általános főigazgató-helyettesnek. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.

A főigazgató a fenntartóval történt egyeztetés után rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

VIII.6.1. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás esetén a dolgozó azonnal értesíti a főigazgatót, az általános főigazgató-helyetttest.
- Az intézmény vezetője értesíti a Rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.
- A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van – magukkal viszik személyes használati tárgyukat.
- Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

IX. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért a főigazgató felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

X. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

X.1. Fegyelmi eljárás eljárásrendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélésen kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

X.2. Egyeztető eljárás eljárásrendje

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az 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 a főigazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségzegéskor 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 – a főigazgató 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 legföljebb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelés ágazati irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), illetve az Oktatási Hivatal (kétszintű érettségi rendszer, ADAFOR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iskola elektronikus dokumentuma-hoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkárok) férhetnek.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az iskolánkban használatos digitális napló az egyik modulja a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató központi informatikai rendszerének (KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolatitkárok). Az adatok tárolása a központi oktatás-irányítás e célra használatos szerverén történik. A rendszer digitális napló modulja elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A digitális napló elektronikusan előállított adatainak egy része egyben papíralapon tárolt adatként kezelendő:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgatónak vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

XII. Egyéb rendelkezések

XII.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Az étkezési térítési díjakat a főigazgató által megbízott ügyintéző szedi be minden hónap 15. napjáig.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet legkésőbb a tárgynapot megelőző munkanap 9 óráig.
- A tanulói jogviszony megszűnése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.
- A megállapított térítési díjak beszedésekor az intézmény alkalmazza a szociális kedvezményekre vonatkozó jogszabályt.

XIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása, elfogadása

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Módosítása nevelőtestület közreműködésével, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és az intézményi szülői munkaközösség véleményezésével lehetséges.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára kötelezően sor kerül jogszabály által előírt esetben, tantestületi határozat alapján.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ill. intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ mellékletei:

1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája
2. Munkaköri leírásminták
3. Kollégiumi SZMSZ
4. Könyvtári SZMSZ
5. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére
8. A tanulói díjak részletes leírásai és odaítélésének szabályai

XIV. Záradékok

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium intézményi Szülői szervezete a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kelt: Gyula, 2024. július 01.

Budai-Szűcs Éva

az intézmény Szülői munkaközösségének elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium Intézményi tanácsa a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kelt: Gyula, 2024. július 01.

Forrás Imre

az Intézményi tanács elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kelt: Gyula, 2024. július 01.

Lengyel-Rheinfuss Péter

DÖK segítő pedagógus

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a 2024. július 1-jén megtartott határozatképes ülésén megismerte.

Kelt: Gyula, 2024. július 01.

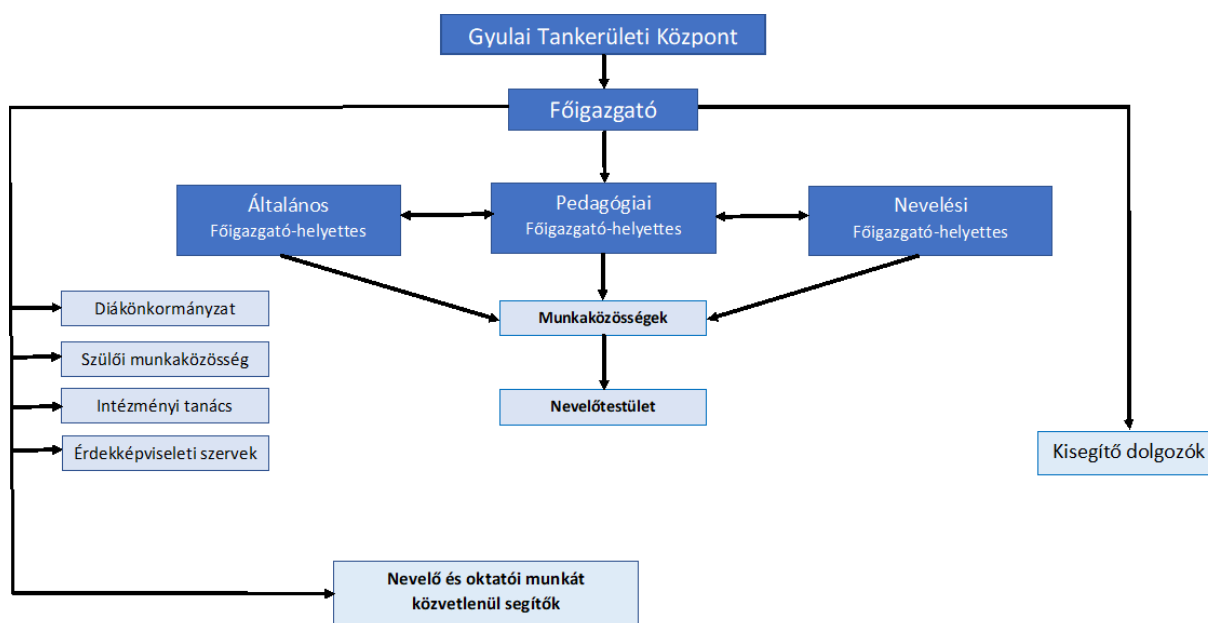
Zámori Ida

főigazgató

A Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyulai Tankerületi Központ mint fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Gyula, 2024. _____

Teleki-Szávai Krisztina
tankerületi igazgató

XV. Mellékletek:**XV.1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája****XV.2. Munkaköri leírások****XV.2.1. Főigazgató-helyettes (általános) feladata és hatásköre****1. Általános feladatai**

- A főigazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

2. Feladatai**2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása**

- Együttműködik a főigazgatóval, a helyettesekkel a szakmai alapdokumentumok, az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében.
- Részt vesz a helyi szabályozók módosításában a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően.
- Együttműködik a főigazgatóval és helyetteseivel a szakmai alapdokumentumban rögzítettek megvalósításáért.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek

- Intézményfejlesztés, minősítés

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése a főigazgatóhelyettesekkel együtt

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Összehangolja a tantárgyfelosztást és az órarendkészítést, készíti az órarendet.
- Óralátogatások formájában tájékozódik munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében, közreműködik a minősítési eljárásban.
- Koordinálja a minősítő vizsgából, a minősítési eljárásból, a tanfelügyeleti ellenőrzésből adódó feladatokat.
- Koordinálja a tanfelügyeleti ellenőrzésből adódó feladatokat.
- Szervezi, irányítja a közép- és emelt szintű érettségi vizsgaközpont működésével kapcsolatos tevékenységeket, előkészíti az iskolai vizsgákat és irányítja lebonyolításukat.
- Koordinálja a vizsgairatok naprakész vezetését, továbbítását és őrzését.
- Vezeti és irányítja a törzskönyvek, köznevelési foglalkoztatotti, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Közreműködik az intézményi szabályozók, adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Koordinálja az iskolaorvosi, védőnői, iskolafogászati ellátást.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat.
- Az elektronikus napló iskolai felelőseként elvégzi a naplóval kapcsolatos feladatokat, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a folyamatos dokumentálást, kapcsolatot tart a tantestülettel, a tanulókkal és szüleikkel.
- Koordinálja a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
- Beosztja az érettségi és egyéb vizsgák, versenyek felügyeletét, illetve irányítja az iskolatitkárt a felügyelet beosztásában, nyilvántartásában.

-
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, a munkaidő-nyilvántartással, távollétekkel kapcsolatos feladatokat.
 - Koordinálja és irányítja a külső méréseket.
 - Szervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket, gondoskodik szabályszerű lebonyolításukról.
 - Feladata, hogy nyilvántartsa a tanulók versenyeredményeit és az iskola hírnevét öregbítő eredményeit.
 - Részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésében.
 - Részt vesz az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzésben.

2.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

- Koordinálja a döntések végrehajtását, dokumentálását.
- Elkészíti a szükséges elemzéseket, jelentéseket.

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Koordinálja a távollévők helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (KIR-rendszer, KRÉTA rendszer).
- Közreműködik az éves statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokban.
- Elkészíti és szükség esetén módosítja az intézmény órarendjét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és egyéb, a Pedagógiai programban és az éves munkatervben lévő foglalkozásokat a nevelési szempontok figyelembe vételével.
- Naprakészen vezeti a helyettesítéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos dokumentációt, irányítja az elektronikus napló működtetését.
- Tervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, többlettanításokat, azok nyilvántartását.
- Ellátja a szakkörök, egyéb foglalkozások, az elrendelt órák szervezésével kapcsolatos feladatokat.

2.6. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- a főigazgatóval,
- főigazgató-helyettesekkel,
- az Intézményi Tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,

-
- közvetett és közvetlen partnerekkel.

2.7. Az intézményvezetés tagjaként az SZMSZ-ben szabályozott feladatok ellátása

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

Főigazgató-helyettes (pedagógiai)

1. Általános feladatai

- A főigazgatót, az általános főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel a szakmai alapdokumentumok, az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében.
- Részt vesz a helyi szabályozók módosításában a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően.
- Együttműködik a főigazgatóval és helyetteseivel a szakmai alapdokumentumban rögzítettek megvalósításáért.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Intézményfejlesztés, minősítés
- Iskolatitkárok

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése a főigazgatóhelyettesekkel együttműködve

- Részt vesz az iskola Pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósításában, elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Részt vesz az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek, rendezvények előkészítésében, megszervezésében.

-
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkáját.
 - Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
 - Közreműködik az intézményi szabályozók, adatok nyilvánosságra hozatalában.
 - Koordinálja és irányítja a belső méréseket.
 - Szervezi a helyi és felmenőrendszerű versenyeket, gondoskodik szabályszerű lebonyolításukról.
 - Szervezi a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatokat.
 - Együttműködik operatív koordinátorként az iskolai szülői szervezettel és az iskolai diákönkormányzattal.
 - Szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelő értekezleteket.
 - Közreműködik a pedagógus teljesítményértékelésben, a minősítési eljárásban, a tanfelügyeleti ellenőrzésben
 - Bekapcsolódik az intézmény innovációs tevékenységébe.
 - Részt vesz a pályázatok megírásában, a nyertes pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
 - Ellátja a beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendőket.
 - Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
 - Összegyűjti, ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra a tanmeneteket a főigazgatónak, archiválásra az általános főigazgató-helyettesnek.
 - Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére (éves beiskolázási terv).
 - Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartja a továbbképzési kötelezettségeket a tervezhetőség érdekében. Erről folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
 - Ellenőrzi, irányítja az iskolatitkár tevékenységét (napi szinten).
 - Ellenőrzi, felügyeli az irattározást, jegyzőkönyvvezetést.
 - Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, koordinálja a munkaközösségi szintű kapcsolatokat, közös programok szervezését.
 - Előkészíti a pedagógusok, igazgatóhelyettesek és a közalkalmazottak munkaköri leírását.
 - Koordinálja az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

-
- Az intézmény képviselőjében részt vesz a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
 - Óralátogatások formájában tájékozódik munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
 - Megvalósítja az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.
 - Közreműködik a javító és osztályozó vizsgák szervezésében.
 - Közreműködik a törzskönyvek, köznevelési foglalkoztatotti, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységekben.

2.4. Szakterületének megfelelően a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

- Előkészíti az értekezleti anyagokat, felügyeli a dokumentálásukat.
- Koordinálja a döntések végrehajtását, dokumentálását.
- Elkészíti a szükséges elemzéseket, jelentéseket.

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Ellenőrzi feladatköréhez tartozóan a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket, adatokat szolgáltat.
- Összefogja a feladatköréhez tartozó pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és egyéb, a Pedagógiai programban és az éves munkatervben lévő foglalkozásokat a nevelési szempontok figyelembe vételével.

2.6. Beiskolázás

- Aktív szerepet vállal az intézmény beiskolázási tevékenységében, a felvételi vizsga szervezésében, a felügyelet megszervezésében. Részt vesz a pontszámok alapján az ideiglenes rangsor kialakításban, gondoskodik az adatok feltöltéséről a központi informatikai rendszerbe.
- Együttműködik a szakterületet érintő feladatok megoldásában az általános és a nevelési igazgatóhelyetttel.

2.7. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- a főigazgatóval,
- a főigazgató-helyettesekkel,
- az intézményi tanáccsal,

-
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
 - a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal,
 - a közvetett és közvetlen partnerekkel

2.8. Az intézményvezetés tagjaként az SZMSZ-ben szabályozott feladatok ellátása

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

XV.2.2. Főigazgató-helyettes (nevelési) Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- A főigazgatót, az általános főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, a helyettesekkel a szakmai alapidokumentumok, az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében.
- Részt vesz a helyi szabályozók módosításában a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően.
- Együttműködik a főigazgatóval és helyetteseivel a szakmai alapidokumentumban rögzítettek megvalósításáért.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Intézményfejlesztés, minősítés
- Kollégium

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése a főigazgatóhelyettesekkel együttműködve

- Részt vesz az iskola Pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósításában, az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén javaslatot tesz a főigazgatónak.

-
- Részt vesz az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
 - Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
 - Látogatja a kollégiumi foglalkozásokat, tájékozódik a szakterületén zajló oktató-nevelő munkáról, a Pedagógiai program és a munkaterv időarányos teljesítéséről.
 - Elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást, foglalkozási tervet, éves munkatervet.
 - Előkészíti a döntéseket a kollégiumi ügyekben.
 - Kollégiumi ügyekben képviseli az iskolát (kollégiumi diákvétel, kizárás, bérbeadás, szállóvendégek fogadása stb. a főigazgató folyamatos tájékoztatásával).
 - Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval a bérbeadás, az optimális kapacitáskihasználás érdekében.
 - Elkészíti és leadja a kollégiumi dolgozók munkaidő-nyilvántartását.
 - Gondoskodik a kollégium szakszerű működtetéséről.
 - Megszervezi a kollégiumi adatok nyilvántartásának elkészítését.
 - Folyamatosan nyomon követi a kollégisták tanulmányi és magatartási helyzetét,
 - kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
 - Szervezi a kollégiumi tanulók korrepetálását, felzárkóztatását.
 - Bekapcsolódik az intézmény innovációs tevékenységébe.
 - Gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó események iskolai honlapra történő felkerüléséről.
 - Koordinálja a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat a kijelölt felelőssel együttműködve.
 - Kapcsolatot tart a technikai személyzettel, javaslatot készít a felújítási és karbantartási tervekhez.
 - Az intézmény képviseletében részt vesz a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
 - Óralátogatások formájában tájékozódik a területéhez tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a kollégiumi munkaterv időarányos betartásáról.
 - Részt vesz az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzésben.
 - Koordinálja és irányítja az iskola digitális archiválását (minden rendezvényről és az intézményi dokumentumokról, iskolát érintő híradásokról stb.).

-
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
 - Gondoskodik az esélyegyenlőség biztosításáról, intézményen belüli érvényesüléséről.
 - Intézi az SNI-s és BTM-s tanulókkal kapcsolatos feladatokat, ügyeket, gondoskodik a megfelelő nyilvántartásról.
 - Szervezi, ellenőrzi az iskolai tankönyvellátást, nyilvántartja a tankönyvtámogatásban részesült személyeket, vezeti a nyilvántartást és dokumentálást, koordinálja a megbízott tankönyvfelelős és a könyvtáros munkáját.
 - Közreműködik a javító és osztályozó vizsgák szervezésében.
 - Közreműködik a törzskönyvek, köznevelési foglalkoztatotti, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységekben.

2.4. Szakterületének megfelelően a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

- Koordinálja a döntések végrehajtását, dokumentálását.
- Elkészíti a szükséges elemzéseket, jelentéseket.

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és egyéb, a Pedagógiai programban és az éves munkatervben lévő foglalkozásokat a nevelési szempontok figyelembe vételével.
- Szakterületének megfelelően ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Szakterületének megfelelően biztosítja az elektronikus adatszolgáltatást.

2.6. Beiskolázás

A pedagógiai igazgatóhelyetttessel együttműködve elkészíti a tanulmányi területek beiskolázási tervét, a hirdetési anyagokat.

2.7. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- a főigazgatóval,
- a főigazgató-helyettesekkel,
- az intézményi tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- a közvetett és közvetlen partnerekkel.

2.8. Az intézményvezetés tagjaként az SZMSZ-ben szabályozott feladatok ellátása

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető feladatai:

1. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
2. Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
3. Továbbítja a szakmai információkat, figyelemmel kíséri a tárggyal kapcsolatos pályázatokot.
4. Megismeri és segíti a szaktanárok munkáját óralátogatással (tanévenként-pedagógusonként legalább egy-egy alkalommal) és egyéb módon.
5. Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés és az iskolán kívüli partnerek irányában.
6. Gondoskodik – ha van – a szaktanterem, szertár rendjéről, és a folyamatos fejlesztésre ösztönöz.
7. Összegyűjti és rangsorolja a munkaközösségben felmerülő igényeket a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására.
8. Összehangolja az éves munka tervezését, koordinálja a szaktárgyi versenyek szervezését.
9. Segíti a javító-, osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolítását.
10. Javaslatot tesz a speciális vagy emelt szintű csoportok indítására.
11. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra minden év május 15-ig.
12. Javaslatot tesz a továbbképzésre történő jelentkezésre.
13. Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak közalkalmazotti átsorolására, kitüntetésére.

-
14. Véleményezheti a köznevelési foglalkoztatottak elismerésére történő felterjesztést.
 15. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület vagy az iskolavezetés részére.
 16. Állásfoglalása, javaslata, véleményformálása előtt köteles meghallgatni a munkaközössége tagjait.
 17. Közreműködik a szaktanácsadói látogatások, pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések során.
 18. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
 19. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskolavezetés felé.

Gimnáziumi tanár

Alapvető feladatai

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
2. A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
3. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
4. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.
5. Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.

6. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
7. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
8. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
9. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
10. Az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
11. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
12. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
13. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
15. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
16. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
17. Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
18. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A feladatok ellátása érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket, tanári segédkönyveket, továbbá, az intézményi lehetőségtől függően az informatikai eszközöket. Az informatikai eszközt anyagi felelősség garanciájával a rendszergazdától átveszi és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

Kollégiumi nevelőtanár

Alapvető feladatai

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
2. A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
3. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
4. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.

5. Előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
6. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
7. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
8. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
9. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
10. Az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
11. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
12. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
13. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
15. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
16. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
17. Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
18. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A feladatok ellátása érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

-
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni,
 - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök feladatai:

1. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
2. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
3. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
4. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
5. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
6. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
7. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
8. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.
9. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
10. Kitölti a bizonyítványokat.
11. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az

-
- osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén értesíti a szülőket.
12. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
 13. Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
 14. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
 15. Folyamatosan nyomon követi és változás esetén jelzi a közvetlen vezetőnek a tanulói adatok módosítását.
 16. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
 17. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
 18. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
 19. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
 20. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
 21. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
 22. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
 23. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
 24. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
 25. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
 26. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

-
27. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 28. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
 29. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
 30. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főgazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
 31. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
 32. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 33. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
 34. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
 35. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
 36. Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
 37. Kapcsolatot tart az intézményben működő alapítványokkal. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
 38. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
 39. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
 40. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
 41. A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és meghatározzák a továbbhaladási célokat.

-
42. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
 43. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 44. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
 45. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség esetén látogatja óráikat.
 46. Szükség esetén — a főigazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
 47. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 48. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
 49. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
 50. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
 51. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 52. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 53. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 54. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

1. Felügyeli az iskolai diákönkormányzat köznevelési törvény szerinti törvényes működését.

2. Közreműködik a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében és módosításában, az éves munkaterv kialakításában.
3. Segíti a diákok által szervezett iskolai programok megvalósítását.
4. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat pénzügyi tevékenységét.
5. Elősegíti a köznevelési törvényben és más jogszabályokban biztosított diákjogok maximális érvényesülését.
6. Kezdeményezi és elősegíti a diákok kulturális és közéleti tevékenységének kibontakozását.
7. A diákönkormányzat működéséről félévente írásos beszámolót készít a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Könyvtáros tanár

A könyvtár nyitva tartási és kölcsönzési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint történik. Munkáját a könyvtári dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.

Szakmai feladatai:

1. Állománygondozás

1.1. Állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket kezdeményez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja, az elektronikus nyilvántartást folyamatosan karban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Együttműködik a tankönyvfelelősökkel, végzi az ingyen könyvek nyilvántartását.

1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár, az ott lévő audiovizuális és számítástechnika eszközök rendeltetésszerű használatáért.

-
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, a felettese utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, leltározási ütemterv előkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
 - Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
 - A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.
2. Szolgáltatások
- Kölcsönzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
1. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
 2. Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
 3. Folyamatosan működteti a tanulóközpontot a nyelvi munkaközösséggel.

Egyéb feladatok:

1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi és megyei könyvtárakkal.
3. Együttműködik az informatika tanárokkal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén.
4. Nyilvántartási feladatai során ellátja:
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (elektronikus nyilvántartás, leltárkönyvek vezetése),
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
6. Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,

-
- egyéni beszerzések, továbbképzés,
 - tapasztalatcsere.
7. Évente két alkalommal (félév, év vége) beszámol a tantestületnek.
 8. Közreműködik a tanulmányi és kulturális versenyek szervezésében, lebonyolításában, segíti a pedagógusok ez irányú tevékenységét.
 9. Folyamatosan követi a könyvtárral kapcsolatos pályázatokat, azokat előkészíti, megvalósítja.
 10. A könyvtárral kapcsolatos minden nyilvántartást, statisztikát, jelentést elkészít, és felettesei rendelkezésére bocsát.
 11. Valamint elvégzi mindazon feladatokat, mellyel a főigazgató megbízza.

Laboráns

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) megrendelésében való részvétel.
- A természettudományos szertárak rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A természettudományos szertárak leltárállományának és anyagkészletének felelősséggel történő kezelése.
- A természettudományos szertári berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a szertár rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Felelőséggel tartozik:

- A rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezeléséért (különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan).
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

-
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás-tól eltérő használatáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
 - Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanítá-sának szükségességét.

Rendszergazda

A főbb tevékenységek összefoglalása

Az intézményben használt számítástechnikai és egyéb oktatási eszközök működőképességének biztosítása, a folyamatos oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, azokat lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján - az anyagi lehetőségek figyelembe vételével - a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver- és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Közreműködik a géptermekek kialakításában.
- Az állandó működőképesség érdekében a rendezőszekrényhez, a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe való bejutás lehetősége számára mindenkor biztosított, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is 0-24 óráig.
- Fokozott figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességére és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőséghez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Gondoskodik az egyéb oktatástechnikai gépek, berendezések üzemképes állapotáról, közreműködik a javíttatásukban, illetve újak vásárlásában.

- Leltárt vezet a gépekről, hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, és felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, azokat rendszeresen ellenőrzi. A fellelt hibákat - ha javításuk külső szakembert igényel - jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről naplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás esetén) az észlelést, vagy az értesítést követő 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetekor gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Időszakonként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása alapján a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja, az eseményeken gondoskodik a gépek üzemképes állapotáról és biztonságos felügyeletéről.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és hozzátartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló, de ingyenes programok használatára.
- Telepíti az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat, elvégzi a beállításokat, és lehetőséghez mérten biztosítja azok megőrzését.
- Az irodákban a szükséges új szoftvereket installálja, bemutatja az elindítást és használatát. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Visszautasíthatja a szoftver telepítését, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony és biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a továbbiakban a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, melyben ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági belátásaira.
- Üzemelteti és karbantartja az iskola honlapját.

Kisegítő (portás)

Alapvető feladata a kinevezésében meghatározott intézmény üzemeléséhez, működéséhez szükséges biztonságtechnikai feladatok végrehajtása.

Munkaköri feladatai:

- Munkakezdekor köteles az intézményt, ingatlant szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történt behatolást, vagy annak kísérletét észlelje, és az ezzel kapcsolatos jelzési, intézkedési kötelezettségét teljesítse. A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal köteles jelenteni felettesének.
- Biztosítja a portaszolgálat működését, az intézménybe történő beléptetést a közalkalmazottak, egyéb alkalmazottak, illetve az intézmény tanulói vonatkozásában.
- A biztonsági rendszer riasztása esetén a rendszer-szolgáltató, vagy távfelügyelet értesítésre köteles az épületben megjelenni és tájékozódni a riasztás okáról. Azonnali intézkedést igénylő esetben köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A portaszolgálat lépteti be továbbá az egyéb jogviszony alapján belépésre jogosultakat, illetve a tanulók hozzátartozóit, (például szülői értekezlet). A ki- és beléptetésnél köteles betartani és betartatni a főigazgató által írásban meghatározott szabályokat is.
- Közreműködik az intézmény energia szempontú hatékony működésében, ennek érdekében gondoskodik tanítási órák alatt a folyosók, közösségi terek világításának lekapcsolásáról.

- Biztosítja, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak a telephely területén. A beléptetett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy tartózkodási helyéről. Idegen személy érkezését a főigazgató által kért módon jelzi.

- Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről.

- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti felettesét, baleset-, tűzveszély, káresemény esetében azonnal intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez és haladéktalanul értesíti a felettesét.

- Portás állandó szolgálati feladatai mellett (főként a tanítási órák ideje alatt) köteles elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb – szakmai képeztést nem igénylő, vagy a szakképzettségének megfelelő – karbantartási és javítási munkákat, udvarosi jellegű feladatokat, az iskola körüli takarítást, szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvény előkészítésében (pakolás) a főigazgató utasítása szerint.

- Munkavégzési helye nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az ügynevezett rövid távollétek idejére megszervezi saját helyettesítését, adott esetben gondoskodik arról, hogy távollétében a bejárat és a porta ajtaja zárva legyen.

- Téli időjárás esetén kötelessége a tanulók tömeges megérkezése előtt a főbejárat megközelítésére szolgáló közlekedési utak hó- és csúszásmentesítéséről annak érdekében, hogy az intézmény biztonságosan megközelíthető legyen.

- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

- Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően jár el.

Kisegítő (takarító)

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési- oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi, hogy munkahelye köznevelési intézmény, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az intézmény partnereivel kulturált viselkedéssel segíti elő a nevelő munkát.

Munkájának ellenőrzésére, minősítésére közvetlen felettese a jogosult.

Általános követelmények

Köteles a munkavégzés helyén a munkaidő beosztásának megfelelően megjelenni. Amennyiben a munkát nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül, az intézményi kapcsolattartón keresztül a közvetlen felettesének jelenteni. Munkáját a munkakörére vonatkozó szabályok, utasítások és előírások szerint köteles végezni. Felel a munkája során használt eszközök, anyagok felhasználásáért. Figyel a takarékosagra, az intézményi vagyoni védelmére. Betartja a munkakörére vonatkozó baleset-, érintés- és tűzvédelmi, valamint rendészeti szabályokat.

Szabadságát – előzetes egyeztetés alapján – elsősorban a tanítási szünetekben veszi igénybe. Köteles helyettesítési feladatokat ellátni azonos munkakörben foglalkoztatott távolléte esetén. A helyettesítést, a kapcsolattartóval történő egyeztetés alapján, közvetlen felettese rendeli el.

Fő feladatok

Munkaterület: a kijelölt munkaterület /termék, folyosó, mosdók, egyéb helyiségek/

Napi rendszerességgel végzett feladatok:

- iskola épületének nyitása, zárása, kikapcsolás előtt meggyőződik arról, hogy éjszaka jelzett-e a riasztó,
- figyelemmel követi a biztonsági berendezéseket, azonnal jelzi a kapcsolattartónak, ha hibát észlel
- seprés és váltott felmosás az egész területen (napi 1x órák után, illetve igény – például baleset, ital kiömlése – szerint),
- a tantermekben a szemét összegyűjtése után a tanári asztal, padtető, padbelső nedves ruhával történő letörlése (napi 1x órák után),
- a táblák letörlése, illetve igény szerint táblatisztítóval
- szemetes kukák ürítése, fertőtlenítése (napi 1x órák után)
- a tantermi és folyosói ablakpárkányok letörlése (napi 1x)
- WC-k fertőtlenítése, mosdókagyló áttörlése, fertőtlenítése, törölközők cseréje, ajtólapok külső, belső oldalának és kilincsek törlése (napi 1x órák után), tükrök tisztán tartása (napi 1x órák után), WC papír, szappan és kéztörlő feltöltése (igény szerint, de min. napi 1x órák után)
- az irodákban seprés/porszívózás, az asztalok, szekrények, székek, technikai berendezések, ablakpárkányok nedves vagy száraz ruhával történő letörlése
- tanáriban konyharuha és törölköző napi cseréje
- részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában,

- ellátja a riasztórendszer távfelügyeletét, riasztáskor együttműködik a vagyonvédelemmel megbízott céggel és szükség esetén a hatósággal

Heti rendszerességgel végzett feladatok:

- bejárati ajtók, szekrényajtók lemosása, szárazra törlése,
- szekrények (beleértve a tanulói szekrények is) letörlése, üveges szekrények esetén az üveges rész ablaktisztítóval történő tisztítása
- virágtartók kitörlése,
- táblák táblatisztítóval történő tisztítása (a hét utolsó tanítási napján)
- WC-kben a csempék, elválasztó falak törlése, fertőtlenítése (a hét utolsó tanítási napján),
- mennyezet és falak pókhálózása, szükség szerint a falak lemosása (a hét utolsó tanítási napját megelőző napon).

Időszakos takarítás:

- nagyobb takarításra az őszi, tavaszi és a téli szünetekben van lehetőség. A napi és heti rendszerességgel végzett feladatokon túl ilyenkor elvégzi az ablakfelületek tisztítását, függönyök, terítők, egyéb textíliák mosását, vasalását
- a hűtőszekrények leengedése és takarítása
- a nyári szünetben a nagytakarítás elvégzése a feladata.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- az iskolai rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását vagy nagytakarítását
- a rendezvényeket követően segédkezik az érintett helyszínek rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- köteles értesíteni a kapcsolattartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- köteles gondoskodni a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról
- biztosítja a terembérlők számára az iskolába és bérelt helyiségekbe való zavartalan bejutást, felügyeletet lát el a bérlők iskolában tartózkodása alatt
- a terembérlők távozása után elvégzi a szükséges takarítási munkálatokat

-

Felelős

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a munkavédelmi, a vagyonvédelmi, a környezetvédelmi, a tűzrendészeti és a higiéniai előírások betartásáért.

Kisegítő (karbantartó)

Szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése:

- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, cseréje
- Ellenőrzi az izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak állapotát és szükség esetén elvégzi azok cseréjét.
- Elvégzi az épület eresz- és csatornarendszerének kisebb javítását, szükség szerinti cseréjét
- Figyelemmel kíséri az épület tetőszerkezetének állapotát, gondoskodik a kisebb beázások megszüntetéséről.
- Kerítések, kapuk javítása, festése.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása

A szakmai végzettségének megfelelő javítások, szakipari munkák elvégzése.

Rendben tartja, takarítja az épület tárolásra használt helyiségeit, illetve a melléképületeket.

Elvégzi az intézmény udvarán, valamint az ingatlan előtti járdán a lomb összegyűjtését, gallyazást, fűnyírást.

Közvetlen felettesével történő egyeztetés után biztosítja a terembérlők számára az iskolába és bérelt helységekbe való zavartalan bejutást, felügyeletet lát el a bérlők iskolába tartózkodása alatt.

Közvetlen felettesének azonnal jelenti, ha olyan rendkívüli eseményt, veszélyforrást észlel (emberi szervezetre, vagyonbiztonságra), melyről azonnal intézkedni szükséges.

A karbantartó műhelyben a közlekedési utakat biztosítja, gondoskodik a karbantartói műhely rendjéről, tisztaságáról és a munkagépek karbantartásáról.

Javaslatot tesz a javítási-karbantartási anyagok beszerzésére, illetve közreműködik azok beszerzésében. Segédkezik a beszerzési tárgyak mozgatásában, szállításában.

Magasban ideiglenesen munkát csak akkor végezhet, ha az időjárási feltételek az egészségét és biztonságát nem veszélyeztetik. Munkavégzés során egyéni védőeszköz-rögzítő kötélt, állvány-alkalmazása kötelező.

Létrát csak a kapaszkodás és a biztonságos állás biztosítása esetén használhat. Kétágú létra használata esetén a lábak alsó részeinek rögzítését, vagy a szétcsúszást megakadályozó rögzítést előzetesen biztosítani kell.

A nyári szünet alatt a nagytakarítási, felújítási munkálatok ideje alatt az épületben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, illetve közreműködik azok elvégzésében.

A biztonsági rendszer riasztása esetén a rendszer-szolgáltató, vagy távfelügyelet értesítésre köteles az épületben megjelenni és tájékozódni a riasztás okáról. Azonnali intézkedést igénylő esetben köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

Tisztán tartja a szeméttároló környékét.

A téli időszakban feladatai közé tartozik:

- Az intézmény udvarán, valamint az ingatlan előtti járdaszakaszon a csúszásmentes közlekedés feltételeinek biztosítása (csúszásmentesítő anyag kiszórása, hó eltakarítás).
- Fűtési idényben a napi hőmérsékletnek megfelelően a kazánok (konvektorok) kezelése, felügyelete, programozása a megfelelő hőmérséklet biztosítása érdekében.
- Fűtési idény alatt a gázenergia fogyasztás adatait hetente továbbítja az intézmény-működtetési csoport számára.

Napi nyilvántartást vezet az észlelt hiányosságokról, hibákról, illetve azok elhárítására, megoldására, javítására vonatkozóan tett intézkedésekről, valamint az elvégzett feladatokról. Ebben az anyagfelhasználást is feltünteti.

A napi energiafelhasználásról-vízfogyasztás, gázenergia, villamos energia-naplót vezet, az összesített adatokat havonta továbbítja az intézményműködtetési csoport részére.

Napi szinten-reggel-elvégzi a tornacsarnok küzdőtermének takarítását, tisztán tartását.

Az általános felelősségi szabályok:

A munkavállaló a feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,

-
- a szakterületére vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások betartásáért, végrehajtásáért,
 - a tűz- és munkavédelmi előírások megismeréséért és betartásáért
 - a feladatok ellátása során-akár közreműködőként- a végzett munka pontos ellátásáért,
 - a határidők betartásáért,
 - az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,
 - az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért,
 - szabálytalanság észlelése esetén a felettes vezető értesítéséért,

A speciális felelősségi szabályok:

A munkavállaló a feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- A részére kiosztott karbantartási anyagok gazdaságos, takarékos felhasználásáért.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzésével kapcsolatba keletkezett hulladék-veszélyes hulladék, kommunális, zöld hulladék, stb. szelektív gyűjtéséért, előírások szerinti biztonságos tárolásáért.

XV.3. Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata a kollégiumra vonatkozó általános jogszabályi előírások alapján készült. Szabályzatunk a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint készült.

A kollégium adatai

Neve: Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium

Címe: 5700 Gyula Dr. Adler Ignác utca 3.

A kollégium vezetője: nevelési főigazgató-helyettes

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az Erkel Ferenc Gimnázium Kollégiumában.

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

A kollégium közösségei

A kollégiumi közösséget a kollégium dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Pedagógus

A pedagógus feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.

Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.

Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről.

Támogatja a tanulók sporttevékenységét.

Segíti és támogatja az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.

Törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére.

A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint a főigazgató által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.

A főigazgatóval (főigazgató-helyettessel) egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.

A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulókról.

Szülői szervezet

A kollégiumban szülői szervezet működik, melynek vezetője a szülőket képviseli.

A tanulói közösségek

Csoportközösségek

A kollégium tanulói 3 csoportot alkotnak, melyből kettő azonos évfolyamú, egy pedig vegyes csoport.

Kollégiumi diáktanács

A kollégiumi diákönkormányzat és érdekképviselő vezető szerve a diáktanács. Munkájában minden kollégista alanyi jogon vehet részt.

A kollégium közösségeinek kapcsolattartása

Szülőkkel:

- kollégiumi szülői értekezleten
- fogadóórákon, illetve a bent töltött idő esetében, bármikor
- a szülők általi egyéni kezdeményezésre
- telefonon történő kölcsönös tájékoztatás keretében
- szükség esetén írásbeli tájékoztatáson keresztül

Tanulókkal:

- csoportfoglalkozások alkalmával
- hirdetőtáblákon közölt információkon keresztül
- egyéni törődés
- személyes beszélgetések, információ-, véleménycserék keretén belül

➤ szilenciumon, szabadidős tevékenységek során

A kollégium működési rendje

A kollégium épülete szorgalmi időben vasárnap 17 órától pénteken 15 óráig tart nyitva.

A mindenkori ügyeletes nevelőtanár felelős a kollégium működésének rendjéért, ő jogosult a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A kollégiumban a foglalkozások a foglalkozási tervek és a munkaterv alapján szerveződnek.

Kimenő, hazautazás rendjét a Házi rend tartalmazza

Hivatalos és étkezési ügyek intézése a titkárságon, a kijelölt időpontban lehetséges.

Szilenciumon kívüli foglalkozások

Kollégiumi tanulói foglalkozások a felmerülő igények és lehetőségek figyelembevételével szervezhetők.

Működő szakkörök, szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos eltöltését szolgálják a különböző közösségi rendezvények.

Ezek a programok a napi szilencium védelme mellett szervezhetők, a foglalkozásokra a tanulói jelentkezés önkéntes.

Felzárkóztatás

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a csoportvezetők jelölik ki.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a kollégiumban informatika terem működik.

Tehetséggondozás

A kollégium a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon zajlanak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon zajlik.

A mindennapi testedzés formái

A kollégium konditerme minden nap a gyerekek rendelkezésre áll. Heti egy alkalommal, 1 órában az iskola tornacsarnokát is használhatják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Iskolaidőben, a kollégista gyerekeket az iskolaorvos látja el.

A kollégium dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. A tanév elején megtartott csoportfoglalkozás keretén belül oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelőtanárok minden foglalkozáson, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és időpontját a nevelői naplóba be kell jegyezni.

A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A kollégiumban történt minden balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka, a napirend szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégiumban tartózkodók biztonságát, egészségét vagy az épületét veszélyezteti, pl. tűz- és robbanásveszély stb.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettesek
- Éjszakai ügyeletes

-
- Az eseményt észlelő nevelőtanár

Az eseményről értesíteni, jegyzőkönyvezni ugyanúgy kell, mint ahogy az az iskolai SZMSZ-ben leírásra került.

Kollégiumi ünnepek, rendezvények rendje:

- Szecsák avatása
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Ballagás
- versenyek
- kirándulások
- egyéb szabadidős tevékenységek

A rendezvények, ünnepek a kollégium éves munkatervében kerülnek rögzítésre.

A kollégisták jutalmazásának elvei

A kollégiumi közösségek csoportosan a magatartás, tanulmányi munka, a közösségi munka, sport, szakköri, diákköri, különböző versenyek, vetélkedők terén elért kiváló eredményekért dicséretben részesülhetnek. A tanulók ezekért egyénileg is értékelhetők. A dicséreteket a csoportnevelői naplóba személyenként kell beírni. A dicséretben részesülő tanulók szabad szilenciumot, tárgyjutalmat, egyéb kedvezményt (pl.: színházlátogatás) kaphatnak. A fenti elismeréseket a közösség előtt ismertetni kell. A csoportvezető nevelőtanári dicséretet adhat szóban vagy írásban, a csoport közösségért egyszeri jelentős teljesítményért vagy hosszabb ideig tanúsított kollégiumért végzett jó munkáért.

A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, alkalmazás elvei

Azt a kollégistát, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni. Ennek formáit a házirend tartalmazza. A fegyelmi eljárás szabályainak alkalmazása a jogszabályi előírások figyelembe vételével történik.

Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló kollégiumi tagsági viszonytal összefüggésben a kollégiumnak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az ügyeletes nevelőtanár köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni. A diákot tájékoztatni kell az eredményről és egyidejűleg a szülőt felszólítani az okozott kár megtérítésére.

XV.4. Iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése

Iskolai könyvtárunk működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak megfeleltetett dokumentum. Célja, hogy szabályozza és meghatározza könyvtárunk feladatát és gyűjtőkörét, működési rendjét, fejlesztésének módját és állományvédelmi eljárásait. Az iskolai könyvtári SZMSZ része iskolánk szervezeti és működési szabályzatának.

Működési szabályzatunk alapidokumentumai:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975 KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

A könyvtár adatai:

A könyvtár neve:

Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 5700 Gyula, Bodoky 10.

Elérhetőségei: Tel: (66) 463-118, e-mail: egk@erkel.hu

Létesítésének ideje: 1950. Jogelődje a gyulai Állami Karácsonyi János Gimnázium Könyvtára.

Elhelyezkedése: két egymásba nyíló helyiség a gimnázium földszintjén. Az egyik terem 40 fő helyben olvasására alkalmas olvasóterem, itt található a könyvtáros íróasztala, számítógépe, vagyis a „kölcsonzópult”, a folyóirat olvasó és a kézikönyvtár. Beépített szekrényekben tároljuk iskolatörténeti gyűjteményünket, videotárunkat, valamint a DVD-ket, CD-ROM-kat. A másik helyiség 20 fő helyben olvasására alkalmas, itt kerültek elhelyezésre kölcsönözhető könyveink.

Könyvtárunk alapterülete: 166 m²

Könyvtárunk státusa szerint korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár.

A könyvtár jelenleg 2 tulajdonbélyegzőt használ. A könyvek bélyegzője ovális, rajta a felirat Erkel Gimnázium Könyvtára, Gyula.

A másik tulajdonbélyegző a brosúrák bélyegzője. Kerek, 30 mm x 30 mm. A felirata: Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtára, Gyula. A közepén található címer fölé kerül a dokumentum betűjelzete, alá pedig a leltári szám.

Fenntartása

Könyvtárunk a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium szervezetében működik.

Fenntartásáról a Gyulai Tankerületi Központ gondoskodik.

Gyulai Tankerület. (5700, Gyula, Ady u. 19.)

Az iskola címe: 5700, Gyula, Bodoky u. 10.

Elérhetőségei: Tel. , fax: (66) 463-118, e-mail: titkarsag@erkel.hu

Az iskola tanulói létszáma 400-500 fő között ingadozik.

Az iskolai könyvtárostánár: Schriffert-Tóth Eszter. Végzettsége: könyvtár-francia nyelv és irodalom szakos tanár, okleveles középiskolai magyartanár.

Gazdálkodásunk:

Iskolai könyvtárunk feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése, pályázatok elkészítése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés cél-szerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A dokumentumok beszerzése vétel és ajándékozás útján történik (Mogyoróssy János Városi Könyvtár, Dürer Nyomda, magánszemélyek).

Kapcsolataink:

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az iskolai könyvtári hálózat tagja.

Könyvtárunk a városi Mogyoróssy János Városi Könyvtárral, illetve a Karácsonyi János Gimnázium könyvtárával tart fenn jó kapcsolatot. Amennyiben könyvtárközi kölcsönzésre van szükség az ODR szolgáltatásait vesszük igénybe, egyéb információkhoz a Magyar Elektronikus Könyvtárat használjuk.

Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

A 20/2012-es EMMI rendelet megváltoztatta az iskolai könyvtár fogalmát.

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek

használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

Működési szabályainkat igyekeztünk úgy kialakítani, hogy megfeleljünk az előírásoknak.

A könyvtárat iskolánk tanulói, pedagógusai, volt pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtárhasználat feltétele az, hogy jogilag az intézményhez tartozó legyen a használó.

9.-es diákjainknak osztályfőnöki óra keretében könyvtárismereti órát tartunk. Itt rögtön szeptemberben megismerkednek a könyvtárhelyiségekkel, az állománnyal, a kölcsönzési módokkal, a könyvtárhasználati lehetőségekkel, szolgáltatásokkal, és természetesen a könyvtár házirendjével. Ezután igyekszünk aktívvá tenni a tanulók és a könyvtár kapcsolatát.

A kölcsönzés számítógépes nyilvántartáson keresztül bonyolódik. A Szirén integrált könyvtárkezelő programot használjuk. A diákjaink szünetekben, lyukas óráik alatt, a kollégistáink délután is kölcsönöznek.

Nyitva tartásunkkal biztosítjuk a nevelő-oktató tevékenység segítségét tanítási időben és tanítási időn kívül is. (részletes nyitva tartás a 2. számú mellékletben)

Helyet adunk az esetleges délelőtti korrepetálásoknak, projektmunka felkészítésnek, hiszen ezeket nem lehet osztályszinten órakeretben megoldani. Sok nyelvvizsgálóval rendelkező diák tölti könyvtárban lyukas óráit.

Maximálisan igyekszünk kiszolgálni a tanórai könyvigényeket is (szótárak, helyesírási szabályzatok, lexikonok, atlaszok, növény- és állat határozók stb.).

Mivel könyvtárunk állománya feldolgozott, ezért a feldolgozásra szánt időt rugalmasan nyitva tartásra fordítjuk, ha arra aktuálisan szükség van. (Versenyekre történő felkészítés, diákok gyűjtőmunkája pályázatokhoz, kollégiumi tanulók házi feladata, idegen nyelvi fordítás elkészítése stb.) Könyvtárunk felvállalta az iskolatörténeti anyag digitalizálását.

Részt vállalunk a tankönyvellátásból.

Főként délutánra tevődik az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanulásának segítése. Itt az emelt szinten érettségizők, és a projektmunkát készítőik támogatása történik szakirodalommal, keresési technikák megismertetésével, dolgozatkészítés módszerének bemutatásával.

A tanulók és a dolgozók, tanulói ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A diákok könyv visszahozatali hajlandósága nem mindig ideális. Ezen a helyzeten az osztályfőnökök segítenek a könyvtárosnak.

A könyvtáros felelőssége az állományvédelem. Felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár használati és működési szabályait, vagy ha kötelességszegést követett el. (részletesen az alapfeladatok teljesítésénél)

Szabályszerű működésünkről részletekbe menően a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata: gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatait részletesen a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet írja elő. Könyvtárunk e rendelet értelmében teljesíti feladatait.

Állományalakítás:

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, az állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Gyűjtőköri szabályzatunk: (lásd 1. számú melléklet)

Az állomány tartalmi alakítása a pedagógiai programnak megfelelően, tervszerűen történik, a beszerzés a gazdálkodásnál leírtak szerint.

Gyűjteményszervezés:

Iskolai könyvtárunk vétel, ajándék és pályázatok útján gyarapodik. A könyvvásárlás jegyzéken történő megrendeléssel, vagy készpénzes (könyvesbolti, antikvárium) fizetéssel történik. A periodikák esetében a vásárlás előfizetés útján valósul meg.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Könyvtárunk kap ajándékot intézményektől (pl. Dürer Nyomda), kiadóktól és magánszemélyektől. A gyűjteményünkbe csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek. A gyűjteménybe nem illő műveket elcseréljük vagy jutalmazásra felhasználjuk.

A könyvtár pályázatot nyújt be minden iskolai könyvtárak számára kiírt pályázatra. Ez a könyvtáros feladata.

Az állomány nyilvántartása:

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

A végleges nyilvántartás bármely formája (leltárkönyv, kartoték, számítógépes) pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumokat a könyvtáros a lehető leghamarabb nyilvántartásba veszi. Az állományba vétel a számlákon, jegyzékeken feltüntetett leltári számok sorrendjében történik.

A tartós megőrzésre szánt könyvekről egyedi (cím) leltárkönyvet vezet a könyvtáros. Az ebben regisztrált könyveknek nincs betűjele.

A brosúrákról, vagy más néven időleges nyilvántartású dokumentumokról szintén egyedi (cím) leltárkönyvet vezet a könyvtáros. Ebbe a következő dokumentumok kerülnek be:

- Brosúrák, jegyzetek
- Tankönyvek (nem tartós tankönyvek)
- Könyvhöz kapcsolódó kiadványok (szöveggyűjtemények, atlaszok stb.)
- Módszertani segédanyagok
- Tervezési és oktatási segédletek
- Tartalom alapján gyorsan elévülő kiadványok, jogi segédletek, pályaválasztási, felvételi dokumentumok
- Szabadalmi leírások
- Egyéb dokumentumok

Ezeket a dokumentumokat fogyóanyagként kezeljük, értékhatár-korlátozás nélkül.

Négy éven túl leselejtezhetőek. A könyvekben elhelyezett tulajdonbélyegzőn és a Szirén számítógépes programban betűjelük: A+leltári szám.

Audiovizuális dokumentumokról dokumentumféleségenként külön egyedi nyilvántartású leltárkönyvet vezet a könyvtáros a következő megkülönböztető jelzésekkel:

Video: VID+leltári szám

CD+leltári szám

DVD+leltári szám

A periodikákról ideiglenes cardex nyilvántartás készül. A könyvtár a periodikákat kurrensnek tekinti, azokat egy évig őrzi, kivételt képez néhány folyóirat, mint például a Rubicon, illetve a Természet Világa.

A dokumentumok kivonása, az állományapasztás szintén a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Ennek a folyamatnak tervszerűnek kell lennie, ezért szükséges a szempontjait a működési szabályzatban rögzíteni. Ezek a következők:

- Tartalmi elavulás
- Fölösleges példányok kivonása: (megváltozó tanterv, idegen nyelv, megváltozott ajánlott olvasmányok jegyzéke, csonka többkötetes dokumentum, megváltozott gyűjtőköri elvek stb.)
- Természetes elhasználódás
- Hiány: elháríthatatlan esemény, vagy kölcsönzés közben elveszett dokumentum.

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindenkor a főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell dokumentumtípusonként a selejtezés okát, (fentebb említett szempontok) a gyarapodási jegyzéket, (megtérített dokumentumok esetén) és a törlési ügyiratot (időleges nyilvántartású dokumentumok).

Irattár kezelése:

A könyvtáros feladatai közé tartozik az iskolai könyvtár irattárának kezelése is. Az ebbe az irattárba tartozó

Alap dokumentumok nem selejtezhetőek:

Működési szabályzat és mellékletei

Statisztikai jelentések

Könyvtártörténet a könyvtárosok névsorával.

Működési dokumentumok

Könyvtárra vonatkozó jogszabályok

Helyi tanterv-könyvtárhasználati ismeretekhez

Feljegyzések fontos könyvtári eseményekről - ezek 5 évig őrizendők.

Gazdasági dokumentumok (nem selejtezhetőek – kivétel a számlamásolat)

Egyedi leltári nyilvántartások

Törlési jegyzőkönyvek

Állományellenőrzési dokumentumok

Könyvtár átadás-átvétel jegyzőkönyvek

Egyéb dokumentumok:

 Állományellenőrzési

 Könyvtári pályázatok

 Levelezés

Állományvédelem:

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított feltételek között – anyagilag és erkölcsileg felelős.

Az állomány védelem legfontosabb része az állományellenőrzés, vagy más szóval leltározás. Ez a dokumentumok mennyiségi ellenőrzését jelenti, melyet összehasonlítunk az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, azok nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola vezetősége – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

A 3/1975. (VII. 17.) KM-PM. Sz. rendelet értelmében a leltározás lehet időszaki, vagy soron kívüli, részleges vagy teljes. Ez az állomány egészére kiterjed. (kivételt képeznek az ideiglenesen leltárba vett dokumentumok)

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés számítógéppel történik.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a jegyzőkönyvet (az állomány nyilvántartásánál leírtak szerint).

A jegyzőkönyvet a leltározók, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak az iskola igazgatójának engedélyével, az aláírt jegyzőkönyv alapján lehet kivezetni a leltárkönyvekből.

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

- Bizonyíthatóan nem tartotta mag a könyvtár nyilvántartási és működési szabályzatát
- Kötelességszegést követett el
- A leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztéséért, és a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

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

A könyvtár kulcsa csak a könyvtárosnál és takarító személynél lehet. A kulcsok csak indokolt esetben (betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányzás és nyílt láng használata tilos. Kézi tűzoltó készülékek elhelyezése kötelező. Tűz esetén könyvtárban vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)

Az állomány tagolása, elhelyezése:

- Kézikönyvtár, mely tartalmazza a műveltségterületek alapidokumentumait. Ide tartoznak a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, szintézisek, adattárak, atlaszok. Nem kölcsönözhető állományegység. Raktári rendje: ETO szerinti osztályozás, illetve azon belül betűrend. A raktári jelzet vagy a könyv gerincén található, vagy a könyv felső bal sarkán elhelyezett öntapadós könyvtári matricán. Ennek felirata: Erkel Gimnázium Könyvtára, Gyula.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a kézikönyvtár rendjével.

-
- Segédkönyvtár a könyvtáros tájékoztató segédeszközeit, a könyvtári munka szakirodalmát tartalmazza. Nem kölcsönözhető állomány.
 - Periodikák: napilapok, folyóiratok, melyek az általános tájékozódáshoz szükségesek. Kölcsönözhető állomány. A friss számok az olvasóteremben folyóirat állványon vannak elhelyezve. A régebbi évfolyamok raktári elhelyezés híján a kölcsönözhető állomány polcainak tetején kerültek elhelyezésre.
 - Különgyűjteményünk az iskolatörténeti anyag. Ez magában foglalja az iskolánk fennállása óta megjelent évkönyveket, diákújságokat, tanáraink megjelent könyveit, EDÜ munkaanyagokat (1963-tól), az Implom József Helyesírási Verseny munkaanyagait (1989-től), fényképeket, negatívokat, tárgyi emlékeket, okleveleket, bélyegzőket, OKTV dolgozatokat. Ez a gyűjtemény a könyvtár beépített szekrényeiben került elhelyezésre. Nem kölcsönözhető állomány.
 - Audiovizuális gyűjtemény, mely video, CD, CD-ROM, DVD lemezekből áll. Ez a gyűjtemény szintén a könyvtár beépített szekrényeiben került elhelyezésre. Nem kölcsönözhető állomány.
 - Letéti állomány csak a zeneteremben van. Itt található az ének-zene órákon hallgatott lemezek, CD-k. Ez az állomány sem kölcsönözhető.

A könyvtár teljes könyvállománya szabadpolcos elhelyezésű.

Feltárás, katalógus:

A könyvtár teljes állományáról 1992-ig teljes raktári, betűrendes, és szakkatalógus készült. Akkor azonban három részre kellett szakítani a könyvtár állományát. Kivált a gimnáziumból az egészségügyi szakközépiskola, (vitte az 1967-1992-ig történő beszerzések egyharmadát) és az egyháznak vissza kellett adni az 1950 előtti Karácsonyi János Egyházi Gimnázium pecsétellátott köteteit. A katalógus rendszerünket teljesen újjá kellett volna építeni. Közben egy pályázat révén áttértünk a Szirén integrált könyvtár feldolgozó program használatára, s ettől az időponttól (1997) csak a számítógépen keresztül használt elektronikus katalógust használjuk. (Részletesebben lásd Katalógusépítési szabályzat)

Kötelező szolgáltatások:

A 20/2012 EMMI rendelet alapkövetelményként írja elő a tanítási napokra a megfelelő időpontban történő nyitva tartást, hogy az olvasók igénybe tudják venni a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. (Lásd Könyvtárhasználati szabályzat).

A könyvtári szolgáltatások:

- helybenhasználat kölcsönzés információszolgáltatás témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- másolatszolgáltatás (szkenner segítségével)
- letétek telepítése (Zeneterem-hanglemezek, CD-k)

Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

A Mogyoróssy János Városi Könyvtár rendezvényeit rendszeresen népszerűsítjük diákjaink számára. Ezek főként író-olvasó találkozót jelentenek.

A magyar szakos kollégák a mi iskolai könyvtárunkba is szerveznek író-olvasó találkozót, vagy ahogyan nálunk nevezik rendkívüli Bárka irodalom órákat.

Könyvtárunk egyéb rendezvények előkészítésében, lebonyolításában is részt vállal. Ilyen például az évente megrendezésre kerülő Implom József Helyesírási Verseny Kárpát-medencei döntője. Ennek szakmai programja könyvtárunkban zajlik. Szintén évente kerül megrendezésre az iskolai vers- és prózamondó verseny, vagy a szónok verseny.

Támogatjuk az iskolai életet. (pl. EDÜ kiállítás elkészítésével)

Könyvtárunk kiveszi részét s diákok ingyenes tankönyvekkel való ellátásából.

Aktívan segítjük a tanulmányi versenyekre készülőket.

Támogatjuk a kollegák információgyűjtő munkáját, hiszen többen képzik magukat, s szükségük van szakkönyvekre.

Szorgalmazzuk a szabadidő eltöltését a könyvtárban.

Melléletek:

1. számú - Gyűjtőköri szabályzat
2. számú - Könyvtáros munkaköri szabályzata
3. számú - Katalógusok szerkesztési szabályzata
4. számú - Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata
5. számú - Könyvtárhasználati szabályzat

Az Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Szabályzatunk elkészítése, az alábbi dokumentumok figyelembevételével történt:

- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Erkel Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata
- Erkel Ferenc Gimnázium Pedagógiai Programja

Könyvtárunk iskolai könyvtár. Ebből a tényből adódóan gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Pedagógiai programunk legfontosabb nevelési elvei a tevékenységközpontú tanítás-tanulás, az életszerűség, személyiségfejlesztés, problémamegoldó képesség fejlesztése, és a kulcskompetenciák fejlesztése.

Iskolánk a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium 4. évfolyamos gimnázium. Tanulóink közül sokan nap, mint nap bejárnak vidékről, illetve kollégisták. Életmódjuk, lehetőségeik és anyagi háttérük is változó. Éppen ezért iskolánknak és a könyvtárnak is fontos szerepe van a tanulók szocializációjában. Segítő szerepet töltünk be az önművelésben, az önálló ismeretszerzésben. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató- nevelő munkájához szükséges.

Iskolánk könyvtárában a tervszerű és arányos állományalakítást (gyarapítást és apasztást) a könyvtáros végzi a főigazgató jóváhagyásával. Munkájában segítik őt az egyes tantárgyak munkaközösség-vezetői.

Az állománygyűjtés az alábbi szempontok szerint történik:

Gyűjtés köre

Gyűjtés mélysége

Gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés példányszáma

A gyűjtés köre, mélysége

A könyvtáros feladata, hogy messzemenően figyelembe vegye az iskola oktatási szerkezetét, pedagógiai programját. Diákjaink 80 %-a továbbtanul, ezt valamint a tanulmányi versenyeken való nagyszámú részvételt is támogatni kell könyvtárunknak szakirodalommal. (lásd pedagógiai program) Cél a megfelelő kiadványok biztosítása a diákok és a gimnázium pedagógusai számára.

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokat fő-gyűjtőköri és mellék-gyűjtőköri szempont szerint gyűjti.

Fő-gyűjtőkörünkbe sorolandó minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A fő-gyűjtőkörünkbe tartozó kézikönyvek:

A gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
Lexikonok: általános és szak lexikonok	válogatva
Enciklopédiák	válogatva
Szótárak: kétnyelvű szótárak, közép és nagyméretű szótárak (angol, német, francia, orosz, olasz)	válogatva
Egynyelvű szótárak	válogatva
Magyar nyelvű szótárak	teljességre törekedve
Történeti összefoglalók	teljességre törekedve
Fogalomtárak, határozók	válogatva
Albumok	erősen válogatva
Atlaszok	válogatva
Kronológiák	válogatva

Fő-gyűjtőkörünkbe tartozó kölcsönözhető állományunk:

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Házi és ajánlott olvasmányok	teljességre törekedve
Klasszikus és kortárs szerzők kötetei, teljes életművei	teljességre törekedve
Tananyagban nem szereplő alkotók művei	erősen válogatva
Életrajzok, történelmi regények	erősen válogatva
Idegen nyelvű szépirodalom	válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet	teljességre törekedve
Tantárgyak elméleti összefoglalói	teljesség igényével
Munkáltató eszközként használt művek	válogatva
Középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek	teljességre törekedve
Iskolánkban tanított nyelvek oktatásához felhasználható kiadványok	válogatva
Helytörténettel - iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok (Erkel Ferenc élete, Gyula városa)	teljességre törekedve
Pályaválasztással kapcsolatos kiadványok	teljességre törekedve
Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, DVD - Jogtár	teljességre törekedve

Mellék-gyűjtőkörünkbe sorolandó a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentum. Ilyenek a tanulók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését, szórakozási igényeit kiszolgáló dokumentumok. Ezt a gyűjteményt csak bőven válogatva tudjuk fejleszteni.

A gyűjtés köre	A gyűjtés mélysége
Nemzetek irodalma (klasszikus és modern)	Erős válogatással
Tematikus antológiák	Erős válogatással

Iskolában tanított nyelvek oktatásához –olvasmányos irodalom	Erős válogatással
--	-------------------

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat. A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzése a pénzügyi feltételek függvényében történik. Munkatankönyv és munkafüzet nem tartozhat az iskolai könyvtárunk gyűjtőkörébe.

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat:

Könyvek és könyv jellegű kiadványok

brosúrák

Folyóirat jellegű kiadványok

Napilapok

Hetilapok

Módszertani folyóiratok

Egyéb dokumentumok

Iskolatörténeti dokumentumok (cikkek, meghívók, programfüzetek stb.)

Pedagógiai jelentések, statisztikák

Diákújságok

Audiovizuális ismerethordozók

Diaképek, fotókópiák

Hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták

Számítástechnikai ismerethordozók: CD, CD-ROM, DVD, szoftverek

Internetről letöltött anyagok

Digitális tananyagok-, szótárak

Tartós tankönyvek Szó-

tárak

Térképek, atlaszok

Szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények

A gyarapítás mértéke

A fő-gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszáma 1, esetleg 2 példány. A házi olvasmányokból és munkáltató eszközként használatos dokumentumokból a beszerzett példányszám két tanulócsoportnyi. Kétnyelvű szótárakból 4 szer fél csoportnyi, angol, német egynyelvű szótárból egy csoportnyi. A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszáma egy-kettő.

A gyarapítás beszerzési forrásai:

Könyvtárellátó Kht., könyvesboltok

A gyűjtemény gondozása szempontjából a szerzeményezés mellett nagyon fontos a tervszerű állományapasztás. A dokumentumok kivonása, a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet alapján történik. Ennek a folyamatnak tervszerűnek kell lennie, ezért szükséges a szempontjait a könyvtár működési szabályzatában rögzíteni.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel rendelkező könyvtárostánár vezeti.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő könyvtárosi feladatok:

- Az iskola igazgatójával el kell készítenie a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót kell készítenie.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- El kell készítenie a könyvtári statisztikát. Szükség esetén állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. (SZMSZ, könyvtártörténet, leltári nyilvántartások, levelezések, jegyzőkönyvek stb.) Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzítettük.
- Elkészíti és felügyeli az iskola könyvtárpedagógiai programját.

-
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit gyarapítja.
 - Kapcsolatot tart a város könyvtáraival.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi nyilvántartásokat.
- A Szirén integrált könyvtárkezelő program segítségével végzi a könyvtár állományának számítógépre vitelét.
- Az iskola pedagógiai programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást, az osztályozást, a dokumentum leírást az érvényben lévő szabványok előírásai szerint végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- A könyvtári állomány gyarapítása érdekében minden pályázati lehetőséggel él.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

-
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtható szolgáltatások és az iskolai oktatónevelő munka között.
 - A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
 - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, az osztályfőnökök segítségével megoldja a dokumentumok visszaszolgáltatását.
 - A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
 - Könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart.

3. számú melléklet

Katalógusépítési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell az olvasók rendelkezésére bocsátani.

Könyvtárunk hagyományos katalógusépítését 1992-ben lezárta, ezután számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatta feltáró munkáját.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguscédulának legyen az papír alapú vagy elektronikus, tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat.

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve egyes adatok elhagyása. A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Ezek megválasztását szintén szabványok rögzítik. Könyvtárunkban az alábbi besorolási adatokat használjuk:

- Főtétel besorolási adata (szerzői személynév, vagy a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel (mű címe-többkötetes műnél vagy sorozatcímnél)
- Közreműködői melléktétel (szerkesztő, illusztrátor, fordító)

-
- Tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a műs szó).

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Könyvtárunk által épített katalógusokban mindkettő szerepel. Az elektronikus katalógusunkban az előírt tárgyszavaknál részletezőbben.

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzetekkel biztosítjuk.(lásd. SZMSZ)

Könyvtárunk katalógusai:

A tételek elrendezése szerint:

Betűrendes leíró katalógus

Tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerint:

Könyv

Integrált

Formája szerint:

Cédula

Számítógépes

A könyvtári állományunk feltárásának alapdokumentumai:

- A katalógusok szerkesztése: útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára/ Rácz Ágnes.-Bp.: OPKM. Könyvért, 1987.-110 p.
- Könyvtári raktározási táblázatok/szerk. és összeáll. Rónai Tamás.- 8. átdolg. kiad.-Bp.: Múzsák: OSZK KMK. 1989.-140 p.

Könyvtárunkban használt magyar szabványok:

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek

MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek

MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai

MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

1. köt., Táblázatok

2. köt., Betűrendes mutató

Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján/ írta és szerk. Berczky Lászlóné: összeáll.
Surján Miklós.-2. átd., bőv. kiad.- Bp.:OMKDK. 1981-165 p.

4. számú melléklet

Tankönyvkezelési szabályzat

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XX./A. fejezet szabályozza a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét szabályozza. Ez alapján készült el az Erkel Gimnázium iskolai SZMSZ –ének tankönyvellátásról szóló része.

Az iskola tankönyveit jelenleg a könyvtárostanárral rendel meg a KELLÓ-tól, az osztályfőnökök és szaktanárok segítségével.

A köznevelési törvény alapján a tartós tankönyveket könyvtárostanárral 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 köznevelési törvény definiálja a tankönyvek típusait. Megkülönböztet:

- használt tankönyvet
- közismereti tankönyvet
- munkafüzetet
- szakképzési tankönyvet
- munkatankönyvet
- tankönyvet
- tartós tankönyvet

Ezen könyvtípusokat különböző módon tartjuk nyilván. A munkatankönyv, a munkafüzet, az újrahasznosított papírból készült az időleges nyilvántartású leltárkönyvbe kerülnek bevezetésre. A jó minőségű, értékesebb atlaszok, szótárak, lexikonok az egyedi címleltárkönyvbe íródnak. A tartós tankönyvek, használt tankönyvek szintén az időleges nyilvántartású leltárkönyvbe kerülnek és az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvfelelős tartja nyilván.

Iskolánk eleget tett a rendelet felhívásának is:

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A megvásárolt dokumentumok természetesen a diákok által kölcsönözhetőek. Az atlaszok, tankönyvek akár az érettségiig is a diákoknál maradnak. Azokat a tankönyveket, melyekből már nem tanulnak (pl. földrajz, rajz, ének, kémia) visszakerjük a könyvtárba, további kölcsönzésre. (Lásd Könyvtárhasználati rend)

A tankönyvekre, az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokra előírt szabályok érvényesek. (lásd: SZMSZ)

5. számú melléklet

Az Erkel Ferenc Gimnázium Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítási időben és azon túl, lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Ezek a következőket érintik:

- a használatra jogosultak körét
- a használat módját
- a könyvtár szolgáltatásait
- a könyvtár rendjét a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtárunk zárt könyvtár. Iskolánk tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata csak a nyitvatartási idő alatt történhet, a könyvtáros tudtával. A működési szabályzatban rögzített az állományvédelem jogi biztosítéka. A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Helyben használat

A könyvtárhasználat leggyakoribb módjai: helyben olvasás, kölcsönzés, csoportos használat.

Helyben használhatók: Olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.), a CD-ROMok, DVD-k, videokazetták, CD-k és az iskolatörténeti anyag.

A könyvtári rend megőrzése érdekében a már nem használt könyveket kérjük az asztalon hagyni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

Olvasótermi, kézikönyvtári állományrész

CD-ROM-ok

Iskolatörténeti anyag

Videokazetták

Hangkazetták

CD-k, DVD-k

Folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, diákok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik. A könyvtár állományát a kölcsönzési idő alatt, szünetekben, lyukas órákon lehet használni.

Kölcsönzés

Kölcsönzés: Az a diák, aki iskolánk beiratkozott tanulója, az iskola könyvtárának is tagja. A tanulók adatait tanév elején számítógépre visszük, és a Szirén programon keresztül történik kölcsönzésük nyilvántartása. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

A kölcsönzés feltételei: Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.

Kölcsönzési idő: 2 hét a kölcsönzési ideje az úgynevezett „kötelező” irodalmi műveknek, melyekből egyszerre 2 db lehet a tanulónál. Ezen kívül más művet is kölcsönözhetnek a diákok, egyszerre maximum 3 kötetet.

Nem kölcsönözhet a könyvtáros olyan tanulónak, aki rendszeresen túllépi a kölcsönzési határidőt. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni. Ha a hiány nem pótolható, akkor a 3./1975/VIII. 17. /KM-PM számú rendelet alapján, a mindenkori beszerzési

érték térítendő vissza. Ha az érték meghatározhatatlan, az intézmény vezetője és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.

A könyvtári állományból ún. tartós, illetve kompetencia alapú tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok stb.) igényelhetők, melynek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól. Ezen tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Rongálódás esetén a fentebb leírt szabályok érvényesek.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Meg kell határozni a kölcsönzésre szánt nyitvatartási időt és a feldolgozásra, kapcsolattartásra szánt „zárt” munkaidőt. (lásd. könyvtáros munkaköri leírása) A nyitvatartási időt a mindenkori jogszabályoknak kell megfeleltetni. (lásd Könyvtáros munkaköri leírása)

Csoportos használat

Az osztályok, a tanuló csoportok részére a könyvtáros könyvtárismereti órákat tarthat, osztályfőnöki óra keretében. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a könyvtárban megtartott szakórák, foglalkozások megtartásához. Ez mindig előzetes egyeztetés alapján történik.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: Információszoigáztatás

Témafigyelés

Ajánló bibliográfia készítése (OKTV dolgozatok készítéséhez, projektmunkákhoz)

Információszoigáztatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszoigáztatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült kérdések megoldásához.

Alapja:

- A gyűjtemény dokumentumai: könyvek, CR-ROM Jogtár stb.
- A könyvtár számítógépes adatbázisa.

Sajnos a könyvtárban jelenleg csak egy számítógép van az, pedig a könyvtáros munkaeszköze. Ez nem azt jelenti, hogy nem lehet sürgős kérdések megoldásához igénybe venni.

-
- Más könyvtárak adatbázisa. Itt szintén a könyvtáros az, aki gyorsan megnézi a HUNOPAC segítségével a többi könyvtár állományát, elektronikus katalógusát.
 - Internet. A könyvtáros tippeket adhat legális állományok, jó minőségű megbízható honlapok használatához.

Témafigyelés

A könyvtáros esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkákhoz, nevelőtestületi értekezletek előkészítéséhez.

Tantárgyakhoz, órai témákhoz, versenydolgozatokhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- Kölcsönzési nyilvántartás: Jelenleg a Szirén programon keresztül számítógéppel történik. A program vezeti az egyes tanulók kölcsönzését, de az osztályok kölcsönzési statisztikája is elkészíthető.
- Könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása: Ezeket a könyvtáros nyomtatja ki, hiszen a könyvtárközi kölcsönzés az ODR számítógépes rendszerén keresztül történik.
- Szakórak, foglalkozások ütemterve: a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint.
- Előjegyzések nyilvántartása: A Szirén program segítségével történik.
- Statisztika vezetése: A könyvtáros feladata. Két részből áll, egyrészt a számítógéppel támogatott kölcsönzésekből, másrészt az olvasótermi forgalom adataiból (füzetes nyilvántartás).

A könyvtári házirend

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- A könyvtár használatára jogosultak körét,
- A használat módjait és feltételeit,

-
- A kölcsönzési előírásokat,
 - A nyitva tartás és kölcsönzés idejét, az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Az állomány jogi védelme

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

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár használati és működési szabályait, vagy ha kötelességszegést követett el.

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

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és a takarító személyzetnél helyezhetők el.

A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. 2 db kézi tűzoltó készülék van jelenleg könyvtárunkban. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztántartására. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól, úgymint: fény, por, száraz levegő stb.

XV.5. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a **Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium** (a továbbiakban: adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (a továbbiakban: fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

Az adatkezelés irányelvei

- a) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- a) **adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- b) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor állítható helyre a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- c) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- d) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- f) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

- g) **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).
- h) **adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- i) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- j) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- k) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- l) **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

A szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, 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.

A szabályzat célja:

-
- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 - b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
 - c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 - d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
 - e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 - f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 - g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

A szabályzat jogszabályi alapja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- d) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV26.) Korm.rend

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

- a) A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

-
- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte /lemondott véleményezési jogáról.*
 - c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (www.erkel.hu).
 - d) A szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző –eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.erkel.hu), internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén

-
- a) Jelen szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
 - b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
 - c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. 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.

Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. 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.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a fenntartó végzi.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A foglalkoztatottak adatainak kezelése

Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,

-
- pedagógusigazolványának száma,
 - jogviszonyának időtartama,
 - heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az Onyvtv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyi adat - és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,

-
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség; a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
 - munkaköre megnevezése,
 - munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
 - munkavégzésének helye,
 - jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
 - vezetői beosztása,
 - besorolása,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
 - munkaidejének mértéke,
 - tartós távollétének időtartama,
 - elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
 - akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján 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 írásban kell jeleznie a főigazgató számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

a) Az Nkt 41.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

-
- a gyermek, 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,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai,
 - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:

-
- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
 - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tankötelessé, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - évfolyamát,
 - melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
 - melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
 - annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;
- évfolyam, osztály;
- egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
- jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- az országos mérés típusa és eredménye.

c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása

-
- a versenyző oktatási azonosító száma;
 - a versenyző évfolyama és osztálya;
 - a versenyző értesítési adatai;
 - a versenyző versenyen elért eredménye;
 - a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
 - a közreműködők értesítési adatai;
 - a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
 - oktatási azonosító száma,
 - elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

d) Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
 - OM azonosító számát,
 - nevét,
 - címét,
 - fenntartóját,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

e) Tanköteles gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása

A középfokú intézmények felvételi információs rendszerében a felvételizőkkel kapcsolatos alábbi személyes adatokat tartják nyilván:

- a) a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;
- b) a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;

-
- c)* a tanuló oktatási azonosító száma;
 - d)* a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;
 - e)* az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,
 - f)* a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;
 - g)* a tanuló évfolyama;
 - h)* a tanuló jelentkezései;
 - i)* a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1-8. évfolyam);
 - j)* a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;
 - k)* a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve;
 - l)* a középfokú felvételi eljárásban részt vevő nevelési-oktatási intézménynek neve, székhelyének és feladatellátási helyének címe, OM azonosítója, képviselőjének (vezetőjének) neve, e-mail-címe, faxszáma és az intézmény e-mail címe, ügyintézőjének neve, elérhetősége.

Ezen adatokat az intézmény a felvételi eljárás folyamán kezeli, a döntéshozatalához felhasználja.

A kétszintű érettségi vizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése

A kétszintű érettségi vizsga megszervezése céljából a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében az Onytv. 2. §-a, valamint 1. számú mellékletének IV. és V. alcíme alapján az Adatkezelő az alábbi személyes adatokat tartja nyilván

A vizsgázóra vonatkozóan:

- a)* oktatási azonosító száma,
- b)* értesítési adata,
- c)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat,
- d)* nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- e)* nevelés-oktatásának helye,
- f)* nevelés-oktatásának képzési típusa,
- g)* nevelés-oktatásának egyéb speciális jellemzői,
- h)* nevelés-oktatásának munkarendje,
- i)* évfolyama, osztálya,
- j)* érettségi bizonyítványának sorszáma,
- k)* az érettségi bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,
- l)* a középiskolai tanulmányok befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,

m) a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség, a vizsgatárgyhoz kapcsolódóan a vizsgadíjfizetési kötelezettség ténye,

n) a vizsgadíjköteles vizsgák esetén a vizsgadíj befizetésére vonatkozóan a befizetés összege, a befizetés dátuma, a befizetést igazoló készpénzátutalási megbízás sorszáma.

Onytv. egyéb adatokról is rendelkezik (pl. korábbi vizsgázókra, vizsgáztatókra, vizsgaelnökre és vizsgaszervező intézményre vonatkozóan).

A korábbi érettségi vizsgaidőszakokban megszerzett vizsgaeredményekre vonatkozóan:

a) a vizsgatárgy;

b) a vizsga szintje;

c) a vizsga fajtája,

d) a vizsgához kapcsolódó mentességek;

e) a vizsga nyelve;

f) a vizsga érdemjegye;

g) a vizsgán elért százalékos eredmény;

h) az érettségi dokumentum típusa;

i) az érettségi dokumentumot kiállító intézmény OM azonosítója;

j) az érettségi dokumentum kiállításának vizsgaidőszaka;

k) vizsgabeosztásának adatai;

l) az érettségi vizsga helye, időpontja;

m) a vizsgán elért részletes vizsgapontszámok és a vizsgakörülmények;

n) a szóbeli vizsga tekintetében a kihúzott tétel és póttétel sorszáma;

o) záradékok;

p) vizsgadokumentum adatai;

q) a vizsgadokumentum típusa;

r) a vizsgadokumentum száma;

A vizsgáztatóra, vizsgaelnökre vonatkozóan:

a) a vizsgáztató oktatási azonosítója;

b) a vizsgáztató értesítési adata;

c) a vizsgáztató munkahelye;

d) az érettségi vizsgaelnöki igazolás száma, érvényességi ideje;

e) a vizsgáztató, vizsgaelnök nemzetiségi oktatásban szerzett gyakorlatára vonatkozó információ;

-
- f)* a vizsgaelnöki feladatok ellátására vonatkozóan az általa megadott adat (hány vizsgabizottságban vállalt adott vizsgaidőszakban vizsgabizottsági elnöki feladatot);
- g)* részt vett-e felügyelő tanári továbbképzésen;
- h)* a vizsgáztató adott vizsgaidőszakban vállalt vizsgáztatási időpontjai;
- i)* a vizsgáztató vizsgatárgyai;
- j)* az emelt szintű vizsgáztatásra való továbbképzésben szerzett tanúsítvány száma;
- k)* a vizsgáztató mely idegen nyelveken vállalt vizsgáztatást;
- l)* a vizsgáztató hol látott el elnöki feladatot a korábbi vizsgaidőszakokban;
- m)* az összeférhetlenségre vonatkozó adatok;
- n)* a vizsgáztató mely megyében vállalt vizsgáztatói feladatot;
- o)* a vizsgáztató által az adott vizsgaidőszakban ellátott vizsgáztatói feladatok részletes adatai: vizsgahelyszín, vizsga időpontja, ellátott vizsgáztatói feladat típusa;
- p)* a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok;

A vizsgaszervező intézményre vonatkozóan:

- a)* a vizsgaszervező intézmény neve;
- b)* a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatvégzés helye;
- c)* a vizsgaszervező személyek értesítési adata.

Az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a)* a vizsgázó oktatási azonosító száma;
- b)* a vizsgabizottságot működtető intézmény neve, címe, OM azonosítója, járása;
- c)* a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő családi és utóneve;
- d)* vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő születési helye és ideje;
- e)* a vizsgázó vizsgadokumentumon szereplő anyja neve;
- f)* vizsgatárgyanként a vizsga szintje, a vizsga fajtája, a vizsga nyelve, az elért százalékos eredmény és osztályzat, záradékok, a vizsgamentességek;
- g)* a törzslap száma;
- h)* a kiállított érettségi dokumentum típusa és száma, a kiállítás helye és dátuma;
- i)* a vizsgaeredmények kihirdetésének dátuma;
- j)* a vizsga vizsgaidőszaka;
- k)* a vizsgabizottság elnökének családi és utóneve és vizsgaelnöki igazolásának száma.

Ezen adatokat az érettségi vizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az Adatkezelő kezeli.

Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

Az Onyvtv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onyvtv. 1. melléklete tartalmazza.

Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

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 kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma (a hatékony kapcsolattartás érdekében),
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok (a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében),
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok (az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében),
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót,
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat (az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében) – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,

-
- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelve-teleket, tanulói alkotásokat (az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán tör-ténő felhasználás érdekében),
 - g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook olda-lán is megjelentetünk,
 - h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát (az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében),
 - i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai uta-zások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt alá-írásával kell megerősítenie. Ha a tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik, arról a szü-lőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. 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 a Dokumen-tumok/Egyéb menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabály-zata.

Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az iskola székhelyén és a telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kame-rarendszer) működik.

A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületeken belüli és kívüli mozgás megfigyelése a kamerarendszerrel tör-ténik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az intézményben 7 munkanapig tároljuk.

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. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről 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.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére kizárólag a főigazgató vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

Adatbiztonsági intézkedések

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

kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola székhelyén és a telephelyén 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onytv. 7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére;

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onytv. 2. § *a)–g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím *c)–f)* és *h)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onytv 2. § *a)–f)*, *h)–j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

(10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

(11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

(12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(14) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

A gyermek, tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, illetékes közigazgatási szerv, KIR, Oktatási Hivatal, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a 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 gyermekbal-esetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, pedagógiai szakszolgálatnak,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

g) 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, továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért a főigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató feladatai

- a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

A főigazgató-helyettes feladatai

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) a főigazgató-helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért

Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

Az osztályfőnökök feladatai

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

Az érettségi vizsgabizottságok jegyzőinek feladatai

- a) a 2.4. fejezetben a kétszintű érettségi megszervezéséhez szükséges adatok.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása**Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése**A személyi irat fogalma**

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) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,

-
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma,
 - f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja

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

A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,
- b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) a főigazgató
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- c) főigazgató-helyettes.

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.

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. 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) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) 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 aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

A tanulók személyi adatainak kezelése**A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnök,
- e) 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 sze-

mélyes 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.) szükséges tennie.

A tanulók személyi adatainak nyilvántartása 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 (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig / ami szeptember 15-ig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. 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.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. 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.

Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást 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 célból 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 adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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.

A főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül 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 Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának *Dokumentumok/Egyéb* menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen 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.

Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető. (*Dokumentumok/Egyéb*)

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Melléklet:**Az elektronikus térfigyelő rendszerben megfigyelt területek, kamerák****Függelék:****A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése****A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény.

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011. évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni.

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5. cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen

kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

XV.6. . Iratkezelési szabályzat**I. fejezet****Általános rendelkezések**

1. A Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium iratkezelési szabályzata
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet

*Az iratok kezelésének általános követelményei***Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. fejezet*Az iratkezelés folyamata***A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

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

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

-
- h)* irat tárgya;
 - i)* elő- és utóiratok iktatószáma;
 - j)* kezelési feljegyzések;
 - k)* ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - l)* irattári tételszám;
 - m)* irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

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

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

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

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

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő

ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2020. szeptember 1. napjával lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Iráttári terv

<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10

6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1

27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszín-rajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

XV.7. Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései alapján a Gyulai Tankerületi Központ által fenntartott Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégiumban a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az eljárásrend célja

1. § Az eljárásrend célja, hogy az iskolahasználók törvényes érdekeinek védelmében – a Panasztörvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – az intézmény ügyintézése során a közérdekű bejelentések és panaszok előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

2. Az eljárásrend hatálya

2. § (1) Az eljárásrend személyi hatálya az intézmény vezetőjére, az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.

(2) Az eljárásrend hatálya az intézményhez érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

(3) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

(4) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 37-40. §-aiban szabályozott eljárásokra.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Ezen eljárásrend értelmében:

1. *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
2. *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;

3. *közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás*: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek, személynek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

4. Eljárási alapelvek

4. § (1) Az intézménybe érkező panaszt e szabályozásban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

(2) A bejelentőt – az e szabályzat 13. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

(3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

(4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

(5) Az intézmény sajátosságaira tekintettel a kiskorú bejelentő nevében törvényes képviselője jár el.

II. Fejezet

A közérdekű bejelentés és panasz

5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

5. § (1) Írásbeli panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az intézményhez (*ld. 1. számú melléklet*) az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

- a) levelezési cím: 5700 Gyula, Bodoky u. 10.
- b) e-mail-cím: titkarsag@erke.hu
- c) telefonszám: +36 66 463 118

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (*2. számú melléklet*) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
- d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát, ha van ilyen,
- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,

- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó közalkalmazott köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6. § (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ennek tényét a kezdeményező iraton fel kell jegyezni.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az intézmény mellőzi.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

7. § Az intézményt, valamint az intézmény tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az intézmény vezetője megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy az panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

8. § (1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján – írásban – nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot köteles megvizsgálni.

(2) A benyújtott dokumentumon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

9. § (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézménybe történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni, mely időtartamba beletartozik a bejelentőnek adott válasz kézbesítése is.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró személy nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

10. § (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az intézmény más közösségétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett közalkalmazottat, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

(6) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során figyelemmel kell lenni az Nkt. 37-40. §-aiban foglaltakra is.

8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

11. § (1) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

12. § A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyéb-ként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról, és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

13. § (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

14. § (1) Jelen eljárásrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(3) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap

I.	Címzett	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett szervezeti egység, személy:	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye:	
	ideje:	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	

V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	
----	---	--

.....

..... (név)

bejelentő

Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

.....

.....

..... (név)

..... (név)

bejelentő

eljáró személy

XV.8. A tanulói díjak részletes leírásai és odaítélésének szabályai

Az intézményben működő díjak

A gimnázium életében tanulóink kiemelkedő tevékenységét díjakkal ismerjük el. A díjakat – néhány kivétellel – végzős tanulóink kaphatják. Az intézményi díjakra történő írásbeli felterjesztésre a nevelőtestület tagjai jogosultak minden tanév április 15. napjáig, melyet díjtól függetlenül a nevelőtestület, az illetékes munkaközösség, a vezetőség, ill. a díjat finanszírozó személy(ek) bírálják el, hagynak jóvá.

Az egyes díjak odaítélése csak abban az esetben történik meg, ha arra valóban érdemes, a pályázati feltételeknek megfelel a tanuló, ill. ha a díjakhoz szükséges anyagi fedezet is rendelkezésre áll. A díjak kivételesen indokolt esetben megoszthatók két tanuló között. A díjak átadása az érkeles közösség előtt nyilvánosan, iskolai ünnepség (ballagás, tanévzáró, tanévnyitó, szalagtűző) keretében történik.

A díjakat a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium intézményvezetője adja át.

A díjak leírása, pályázati feltételei, jutalmazása

A végzős tanulóknak adható díjak

Erkel - díj

A gimnázium legmagasabb tanulmányi kitüntetése.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt kitűnő tanulmányi eredményt ért el, megyei és országos szintű tanulmányi versenyeken sikeresen részt vett, és magatartásával, szorgalmával példaként állítható az Erkel közössége elé.

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt. Emlékplakett és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Alapítvány biztosítja.

Ökrös Botond - díj

Tragikus körülmények között elhunyt diákunk nevét viseli.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt legalább 4,5-ös tanulmányi eredménye mellett a gimnázium közösségében játszott szerepével is kitűnik társai közül.

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt, majd a testület döntését az Ökrös Botond Alapítvány hagyja jóvá. Emlékplakett és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Ökrös Botond Alapítvány biztosítja.

Mátyus Marianna - díj

A díjat a Mátyus Marianna Alapítvány hozta létre, amely a küzdő szellemű tanulók támogatását és eredményeik elismerését tűzte ki célul.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki szorgalmával és tehetségével kitűnik társai közül; akadályokkal, nehézségekkel teli életkörülményei ellenére is képes kivívni társai és tanárai elismerését, tiszteletét kiemelkedő (legalább 4,5-ös) tanulmányi vagy versenyeredményeivel, viselkedésével, személyiségével.

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt, majd a testület döntését a Mátyus Marianna Alapítvány hagyja jóvá. Emlékoklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Mátyus Marianna Alapítvány biztosítja.

Jó tanuló, jó sportoló díj

A díj a kiváló tanulmányi eredmény mellett kiemelkedő sporteredményt is elérő tanulók munkáját és eredményeit kívánja elismerni.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi évei alatt kimagasló (legalább 4,5) tanulmányi eredményt és kiemelkedő sporteredményt ért el: országos versenyen 1-8. helyezett.

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt. Emlékoklevél és könyvjutalom jár a díjjal.

Kiváló sporteredmény elismerése

A testnevelő tanárok döntése alapján az a tanuló kaphatja, aki országos sportversenyen 1-8. helyezést ért el. Az elismerés oklevéllel jár, amit a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium intézményvezetője ad át.

Az Erkel Ferenc Gimnázium kitűnő tanulója díj

A díjat a négy éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elérő, példás magatartású és szorgalmú végzős tanuló kapja.

Az oklevél odaítélése automatikus, amennyiben a tanuló a feltételeknek megfelel.

A díjjal egyedi gravírozású emlékplakett jár a következő szövegezéssel: *XY az Erkel Ferenc Gimnázium kitűnő tanulója*. A plakett(ek) anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

Mészáros Róbert - díj

Tragikusan elhunyt diákunknak állít emléket a Mészáros Róbert - díj.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi éve alatt kiváló sportolóként tevékenykedett.

A díj odaítéléséről a Művészetek és sport munkaközösség dönt. Emlékplakett és emlékklevél jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét a Mészáros Róbert Emlékalapítvány biztosítja.

Miskolczy-Goodfriend-emlékdíj

A díj alapítója Arthur Goodfriend, a gimnázium egykori angol nyelvi lektortanára. A díj az ő, és Miskolczy László, gimnáziumunk egykori kiváló tanára nevét viseli.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi éve alatt angol nyelvi tanulmányaiban, eredményeiben kiemelkedő teljesítményt ért el.

A díj odaítéléséről az angol nyelvi munkaközösség dönt. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány fedezi.

Az évfolyam legjobb matematikusa díj

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi éve alatt a matematika tantárgy területén megrendezett versenyeken, megmérettetéseken kimagasló eredményt ért el.

A díjat a matematika munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

Az Erkel Ferenc Gimnázium legjobb biológusa díj

A kitüntető díjat Busa László, a gimnázium egykori tanára alapította.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi éve alatt a biológia tantárgy területén megrendezett versenyeken, megmérettetéseken kimagasló eredményt ért el.

A díjat a természettudományi munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek anyagi fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

Az Erkel Ferenc Gimnázium legjobb kémikusa díj

Elnyerheti az a végzős diák, aki gimnáziumi éve alatt a kémia tantárgy területén megrendezett versenyeken, megmérettetésekben kimagasló eredményt ért el.

A díjat a természettudományi munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal, melynek fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

Aradszky Pál-díj

A díj neve Aradszky Pál, a gimnázium egykori magyartanárának nevét viseli. A díj meghirdetője és gondozója a névadó fia, Aradszky Péter. A díj célja a magyar nyelv és irodalom tanulásának, valamint önálló irodalmi alkotás létrehozásának ösztönzése az Erkel Ferenc Gimnáziumban.

Elnyerheti az a végzős tanuló, aki gimnáziumi éve alatt a magyar nyelv és irodalom tantárgy területén kiemelkedő eredményeket ért el, vagy egy már elismert önálló irodalmi alkotást hozott létre.

A díjat a magyar munkaközösség adományozza. Emlékklevél és pénzjutalom jár a díjjal. A díj anyagi fedezetét Aradszky Péter, a névadó fia biztosítja.

Kiváló kollégista díj

A díjat Szabó Ilona, csíkszeredai tanárnő hozta létre.

Elnyerheti az a végzős, 4 éven keresztül kollégista tanuló, aki kiváló (legalább 4,5-ös átlagú) tanulmányi eredményével, példás szorgalmával és magatartásával, a kollégiumi életben való példamutató és aktív részvételével kiérdemelte tanárai és társai elismerését.

A díjat a kollégiumi nevelők adományozzák. Emlékklevél és könyvjutalom jár a díjjal, melynek fedezetét az Erkel Ferenc Gimnázium Tehetségeiért Alapítvány biztosítja.

Legaktívabb önkéntes oklevél

Elnyerheti az a 12. évfolyamos tanuló, aki a kötelezően előírt iskolai közösségi szolgálat keretében a legaktívabbnak bizonyult, s amelyet önkéntességgel töltött óráinak száma is igazol. A díj csak akkor kerülhet kiosztásra, ha társai előtt előadott záró beszámolója alátámasztja a közösségi szolgálat során végzett tevékenységét.

A díjat a nevelőtestület ítéli oda a közösségi szolgálat iskolai koordinátorának javaslatára. Az elismerés oklevéllel jár. Átadása a ballagási ünnepélyen történik.

A 9-11. évfolyamon tanulóknak adható díjak, elismerések**Matematikával a szellemi fejlődésért díj**

A díjat Péntes Sándor, a gimnázium egykori tanára alapította.

Elnyerheti az a 9-11. évfolyamos tanuló, aki a matematika tantárgy iránt tanúsított lelkesedésével, a tantárgyban nyújtott, illetve tanulmányi versenyeken elért kimagasló teljesítményével társai előtt is a matematikatudomány elismertségét, fontosságát erősíti.

A díjat a matematika-fizika-informatika munkaközösség ítéli oda. A díj emlékklevéllel és pénzjutalommal jár. A díj anyagi fedezetét Péntes Sándor biztosítja. A díj a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

Az évfolyam legjobb biológusa díj

Elnyerheti az a 9.-es, 10.-es és 11.-es tanuló, aki a saját évfolyamán, az adott tanévben kiemelkedő eredményt ért el biológia tanulmányi versenyeken.

A díj emlékklevéllel jár.

Az évfolyam legjobb kémikusa díj

Elnyerheti azok a 9.-es, 10.-es és 11.-es tanuló, aki a saját évfolyamán, az adott tanévben kiemelkedő eredményt ért el kémia tanulmányi versenyeken.

A díj emlékklevéllel jár.

Kitűnő tanuló oklevél

Elnyerheti az a 9-11. évfolyamon tanuló diák, aki az adott tanév végén minden tantárgyból jeles osztályzatot kapott, magatartása és szorgalma is példás.

Az oklevél odaítélése automatikus, amennyiben a tanuló a feltételeknek megfelel. Az osztályfőnök terjeszti a nevelőtestület elé az év végi osztályozó értekezlet alkalmával. Átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

Oklevél, könyvjutalom

Oklevél és könyvjutalom a tantárgyi házi versenyek 1. helyezettjeinek.

Egyéb rendelkezések elismerésekről

A tantárgyi háziversenyen elért 2. és 3. helyezett tanuló oklevelet kap. Dicsőségtáblán, diákújságban, évkönyvben való megjelenésre jogosult az a tanuló, aki elismert országos versenyen kiemelkedő helyezését ért el. A megjelenítés a tanuló hozzájárulásával történhet.

Kiváló sporteredményért oklevél

Elnyerheti az a tanuló, aki az adott tanévben országos sportversenyeken 1-8. helyezés ért.

Átadja a testnevelés munkaközösség vezetője.

Érettségi eredményért adott oklevelek

Kitűnő érettségi bizonyítványért oklevél és könyv.

Dicséret középszinten 90% feletti teljesítmény esetén adható, emelt szinten a munkaközösség döntése.

Országos tanulmányi versenyen, a felvételi eljárásban többletpontot érő helyezését oklevél jár.

A díjak odaítélése, megosztása vagy épp elvetése, valamint a feltételektől való bármilyen eltérés a fentiekhez képest a nevelőtestület joga - a vezetőség jóváhagyásával.